



**КЫРЫК МАРЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИ  
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОМАРИЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2013 г.

№ 238

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»**

Администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

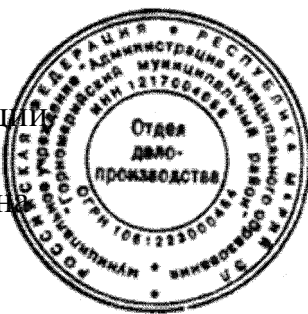
1. Внести в постановление администрации Горномарийского муниципального района от 25 ноября 2010 г № 962 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 после слов «жилищно-коммунальных услуг» дополнить словом «населению».

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Сеюшова В.С.

И.о. главы администрации  
Горномарийского  
муниципального района



В.Сеюшов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Горномарийского муниципального района  
от 28 февраля 2013 г. № 238

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с обращением или заявлением (далее - запрос) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации Горномарийского муниципального района (далее - Администрация) по адресу: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б.Космонавтов, д. 14

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00; выходные - суббота, воскресенье, установленные общероссийские праздничные дни. Приемные дни: понедельник - пятница

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gornomari.ru/> (далее – интернет - сайт).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственно прием документов осуществляет отдел архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, собственникам и пользователям помещений жилых домов:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) о правилах содержания общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

3) о составе работ, услуг по содержанию общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

4) о составе работ по текущему ремонту общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

5) о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;

6) о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;

7) о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

8) об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг;

9) о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;

10) об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципальные нормативные правовые акты Горномарийского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере коммунального хозяйства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (-ах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а

также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Размер платы: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Отдел архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме уведомляет Заявителя о принятом решении, в случае отказа – с мотивированием отказа.

2.13. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники. Работнику обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом с указанием:

а) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образца заявления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций культуры, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также копирования формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gornomari.ru](http://www.gornomari.ru) и на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления назначенному лицу для подготовки информации;

подготовка информации;

направление информации заявителю;

предоставление и актуализация информации при публичном информировании путем размещения на официальном сайте.

3.1.1.1. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления назначенному лицу для подготовки информации.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя в Администрации Горномарийского муниципального района является предоставление заявителем заявления сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Время приема заявления составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя или при поступлении документов по почте, телефону/факсу сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

принимает и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Администрации Горномарийского муниципального района;

направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Администрации;

после получения визы главы Администрации направляет заявление сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия являются регистрация и передача заявления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия составляет 1 день.

#### 3.1.1.2. Подготовка информации.

Основанием для начала данного административного действия является решение о подготовке информации заявителю.

Ответственным за данное административное действие является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка информации осуществляется сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (не более 20 дней), в форме письменного ответа.

Письменный ответ должен содержать информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с заявлением, наименование и реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих такие правоотношения.

Письменный ответ визируется сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и представляется главе Администрации для подписания (1 день), после чего регистрируется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Результатом настоящего административного действия является письменный ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Срок исполнения административного действия составляет не более 20 дней.

#### 3.1.1.3. Направление информации заявителю.

Основанием для начала данного административного действия является подписание ответа заявителю главой Администрации.

Предоставление информации заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

При предоставлении информации заявителю лично ответственным за данное административное действие является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который:

уведомляет заявителя о необходимости получения информации;  
устанавливает личность заявителя;

выдает заявителю письменный ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

При предоставлении информации заявителю по почте ответственным за данное административное действие является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, который помещает письменный ответ в конверт, запечатывает конверт и направляет письмо заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, с уведомлением о вручении.

В случае предоставления услуги в электронной форме сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, также направляет заявителю письменный ответ на адрес, указанный заявителем, либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило заявление.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 8 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями

4.2. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

4.3. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.



4.7. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.8. Внеплановый контроль за исполнением настоящего административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.9. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами администрации требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводится в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

