

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 августа 2011 г. N 421**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

(в ред. Постановлений Администрации муниципального
образования - Новодеревенский муниципальный район
Рязанской области от 21.12.2011 N 655,
от 20.06.2012 N 284,
Постановлений Администрации муниципального
образования - Александрo-Невский муниципальный
район Рязанской области от 08.02.2013 N 74,
от 12.12.2013 N 833)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Новодеревенского муниципального района от 16 апреля 2011 года N 179 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и разместить на сайте администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Глава муниципального района
В.Ф.ОВОДКОВ

Приложение
к Постановлению
администрации
муниципального района
от 22 августа 2011 г. N 421

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

(в ред. Постановлений Администрации муниципального
образования - Новодеревенский муниципальный район
Рязанской области от 21.12.2011 N 655,
от 20.06.2012 N 284,
Постановлений Администрации муниципального

образования - Александро-Невский муниципальный
район Рязанской области от 08.02.2013 N 74,
от 12.12.2013 N 833)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга (функция)).

Муниципальная услуга (функция) предоставляется администрацией Александро-Невского муниципального района (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение администрации - сектор экономического развития и торговли администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее - сектор).

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 74)

1.2. Предоставление муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изменениями от 07.09.2010 N 1506-р);
- Постановлением администрации муниципального района от 16.04.2011 N 179 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";
- Уставом муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 74)

1.3. Получателями муниципальной услуги (функции), информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (функции) являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросами о предоставлении муниципальной услуги, выраженными в устной, письменной или электронной форме.

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Новодеревенский муниципальный район Рязанской области от 21.12.2011 N 655)

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (функции) (далее - информация о процедуре) предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту сектора (далее - специалист);
- при письменном обращении заявителя в адрес администрации или сектора, в том числе в виде почтовых отправлений, через интернет-сайт администрации района;
- путем публичного информирования.

1.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению информационным письмом, устно, электронной почтой.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги (функции) в ходе личного обращения или по телефону юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги (функции), является получение заявителями устных разъяснений, содержащих информацию о жилищно-коммунальных услугах:

- содержание и ремонт жилья;
- холодное водоснабжение и водоотведение;
- горячее водоснабжение;
- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- газоснабжение.

При письменном обращении, в том числе по электронной почте, за предоставлением муниципальной услуги (функции), которым заканчивается предоставление муниципальной услуги (функции), является получение заявителями разъяснений по поставленным в обращении вопросам в письменной форме, содержащих информацию о жилищно-коммунальных услугах:

- содержание и ремонт жилья;
- холодное водоснабжение и водоотведение;
- горячее водоснабжение;
- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- газоснабжение.

1.6. Местонахождение администрации: 391240, Рязанская область, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://novoder.ru>.

Местонахождение сектора: 391240, Рязанская область, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9, 3 этаж, сектор экономического развития и торговли администрации района.

Телефоны для справок: 8(49158) 22-121 - заместитель главы муниципального района, 8(49158) 22-326 - тел./факс сектора.

Адрес электронной почты: adm_novoder@mail.ru.

График (режим) работы сектора: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час).

1.6. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги (функции) лиц производится при личном обращении к специалистам сектора.

1.7. Специалисты сектора при предоставлении муниципальной услуги (функции) руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.8. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (функции) осуществляется специалистами сектора, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (функции), при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (функции), подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста сектора, принявшего телефонный вызов.

При консультировании специалисты сектора руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость и полнота в изложении информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме устного или письменного консультирования (по письменному запросу - в письменном виде, по устному запросу - в устной форме).

На информационном стенде, размещаемом в коридоре 3 этажа администрации района напротив сектора, должна содержаться следующая информация: почтовый адрес сектора, график (режим) его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального интернет-сайта и электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги (функции).

Для заявителей, письменно обратившихся за получением муниципальной услуги (функции), форма обращения может быть произвольной и должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления муниципальной услуги (функции), заверенную личной подписью с указанием даты обращения.

В письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги (функции), в том числе направленном по электронной почте, заявителями указываются адресат (сектор) либо должность, фамилия и инициалы должностного лица сектора, которому адресовано обращение.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде.

2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации или сектора, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района или заместитель главы по экономическому развитию и муниципальному хозяйству, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или сектор, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.3. Основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается, а также основания, указанные в п. 2.2.

2.4. Муниципальная услуга (функция) предоставляется бесплатно.

2.5. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги - до 15 минут.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 833)

2.6. Поступившие письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

При поступлении интернет-запроса заявителя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме интернет-запроса к рассмотрению в день поступления запроса.

Интернет-запрос заявителя распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты его регистрации.

2.8. Исключен с 1 января 2014 года. - Постановление Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 833.

2.8.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (функции).

Размещение и оформление помещений сектора: прием заявителей осуществляется в кабинете сектора по адресу: 391240, Рязанская область, р.п. Александров-Невский, ул. Советская, д. 9, 3 этаж, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Размещение и оформление визуальной, текстовой информации: места получения информации о муниципальной услуге (функции) оборудуются информационными стендами следующего содержания:

почтовый адрес сектора, график (режим) его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального интернет-сайта и электронной почты.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: для заявителей отводятся места, оборудованные стульями, письменными столами, ручками.

Места для ожидания заявителей: для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

Места для приема заявителей: прием заявителей организуется специалистами сектора на их рабочих местах.

2.9. Публичное информирование осуществляется с целью информирования граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги (функции).

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников администрации и сектора на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном интернет-сайте администрации, использования информационных стендов.

Подготовку и размещение материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги (функции), для публикации в СМИ и на официальном сайте администрации Александров-Невского района осуществляет сектор по согласованию с главой муниципального района.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 74)

Информационные стенды оборудуются в населенных пунктах Александров-Невского района для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях управляющих организаций и ТСЖ. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 74)

- наименование муниципальной услуги (функции);
- полное наименование сектора, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (функции);
- адрес официального интернет-сайта администрации района;
- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги (функции) в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги (функции).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном интернет-сайте администрации Александров-Невского района размещается следующая обязательная информация:

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 74)

- наименование муниципальной услуги (функции);
- полное наименование сектора, почтовый адрес, график (режим) работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (функции);
- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги (функции) в текстовом виде.

2.10. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги (функции) производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты администрации Александров-Невского района.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 74)

2.11. Предоставление муниципальной услуги (функции) не требует оборудования специализированных мест в администрации района и секторе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги (функции) включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - информация);
- корректировка размещенной в электронном виде информации;
- прием обращения о предоставлении информации, поиск необходимой информации, предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

3.2. Первичное размещение в электронном виде информации.

Основанием для первичного размещения в электронном виде информации является утверждение данного административного регламента.

Информация в электронном виде размещается на официальном сайте администрации Александров-Невского района в сети Интернет, на странице сектора, в течение 30 дней с момента утверждения данного административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 74)

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствие действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - нормативные акты);

- изложение в простой, доступной для восприятия форме.

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется информация:

- содержание и ремонт жилья;
- холодное водоснабжение и водоотведение;
- горячее водоснабжение;
- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- газоснабжение.

Подготовка информации осуществляется организационно-правовым отделом администрации района (далее - отдел), а ее размещение на официальном сайте администрации района осуществляется сектором экономического развития и торговли, курирующим вопросы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - вопросы предоставления ЖКУ), в течение 10 дней после регистрации письменного обращения отдела о размещении информации.

Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки размещенной в электронном виде информации является внесение изменений в нормативные акты Российской Федерации:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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".

Корректировка информации производится только в случае, если внесенные изменения в нормативные акты Российской Федерации влияют на порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, вносящих изменения в нормативные акты Российской Федерации, отделом производится анализ внесенных изменений и совместно с заместителями главы по экономическому развитию, курирующими вопросы предоставления ЖКУ населению, принимается решение о необходимости корректировки информации. В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки информации специалистами отдела готовятся изменения, которые необходимо внести в информацию. Организационно-правовой отдел администрации в течение 3 дней после получения изменений, которые необходимо внести в информацию, производит корректировку текста информации и согласовывает с заместителем главы, курирующим вопросы предоставления ЖКУ населению.

В электронном виде откорректированная информация направляется на официальный адрес электронной почты сектора за подписью главы муниципального района.

Сектор производит корректировку информации на официальном сайте администрации района в сети Интернет, на странице сектора в течение 5 дней после регистрации письменного обращения отдела о корректировке информации.

3.3. Прием обращения о предоставлении информации, поиск необходимой информации, предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

Последовательность действий при предоставлении заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению проводится согласно блок-схеме по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, которая приведена в приложении (не приводится) к настоящему административному регламенту.

3.4. Описание последовательности административных действий при осуществлении консультирования заявителей, лично обратившихся за получением услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, является личное обращение заявителя за получением муниципальной услуги (функции).

Специалист сектора регистрирует заявителей с указанием фамилии, имени, отчества, адреса и телефона заявителя в Журнале регистрации приема граждан, выслушивает заявителя и при необходимости уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился, и направляет к специалисту сектора, к компетенции которого относятся вопросы порядка предоставления ЖКУ.

Специалист сектора, к компетенции которого относятся вопросы порядка предоставления ЖКУ, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам специалист сектора, дающий устные разъяснения, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления ЖКУ населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора, осуществляющий прием заявителя, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации специалист сектора, осуществляющий прием заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления ЖКУ населению, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги (функции) специалист сектора информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

Специалист сектора фиксирует результат предоставления муниципальной услуги (функции) в Журнале регистрации приема граждан.

Личный прием заявителей главой муниципального района осуществляется по вторникам с 10.00 до 12.00 часов (кроме нерабочих праздничных дней).

Непосредственную организацию личного приема заявителей главой муниципального района осуществляет секретарь приемной.

Предварительная запись на прием производится секретарем приемной в рабочее время администрации.

Личный прием заявителей производится с учетом записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут.

Результатом личного обращения заявителя является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

3.4.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении информации о порядке предоставления ЖКУ населению, заявителям, письменно обратившимся за предоставлением муниципальной услугой.

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по предоставлению информации о порядке предоставления ЖКУ населению, заявителям, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги письменно или по электронной почте, является поступление в сектор обращения заявителя лично, в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте (далее - письменное обращение заявителя).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по электронной почте, работа с обращением ведется как с письменным обращением.

Документы регистрируются в порядке делопроизводства в журнале регистрации приема граждан специалистом организационно-правового отдела администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации письменное обращение передается в порядке делопроизводства заместителю главы муниципального района, который, в свою очередь, в соответствии со своей компетенцией передает в сектор.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Специалист сектора, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения заявителя обеспечивает:

- объективное, полное и своевременное рассмотрение обращения;
- подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления к нему письменного обращения.

Специалист, подготовивший письменный ответ на обращение, передает указанные выше документы на подпись главы, либо по его поручению заместителю главы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Специалист, подготовивший письменный ответ на обращение передает подписанный ответ в порядке делопроизводства для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Основанием для начала направления документов заявителю является их поступление специалисту (секретарь приемной).

Результатом процедуры оформления ответа на обращение является письменный ответ заявителю по существу.

Максимальный срок исполнения услуги составляет не более 5 рабочих дней.
(п. 3.4.2 в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 833)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица сектора, участвующие в исполнении муниципальной услуги (функции), несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами сектора, участвующими в исполнении административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы района, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги (функции), проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц сектора, участвующих в исполнении муниципальной услуги (функции).

Текущий контроль осуществляется при поступлении жалобы от заявителей, рассматриваются конкретный случай и исполнение административных регламентов за предыдущие полгода. Назначение проверки, ответственных исполнителей устанавливается распоряжением главы муниципального района.

Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги (функции) в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц сектора, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги (в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Новодеревенский муниципальный район Рязанской области от 20.06.2012 N 284)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

(абзац введен Постановлением Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 833)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 833)

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц сектора экономического развития и торговли администрации Александро-Невского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации Александро-Невского муниципального района: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 74)

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Прием заявителей Главой Александро-Невского муниципального района осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 74)

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

(абзац введен Постановлением Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 833)

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

(пп. 1 введен Постановлением Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 833)

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы или отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

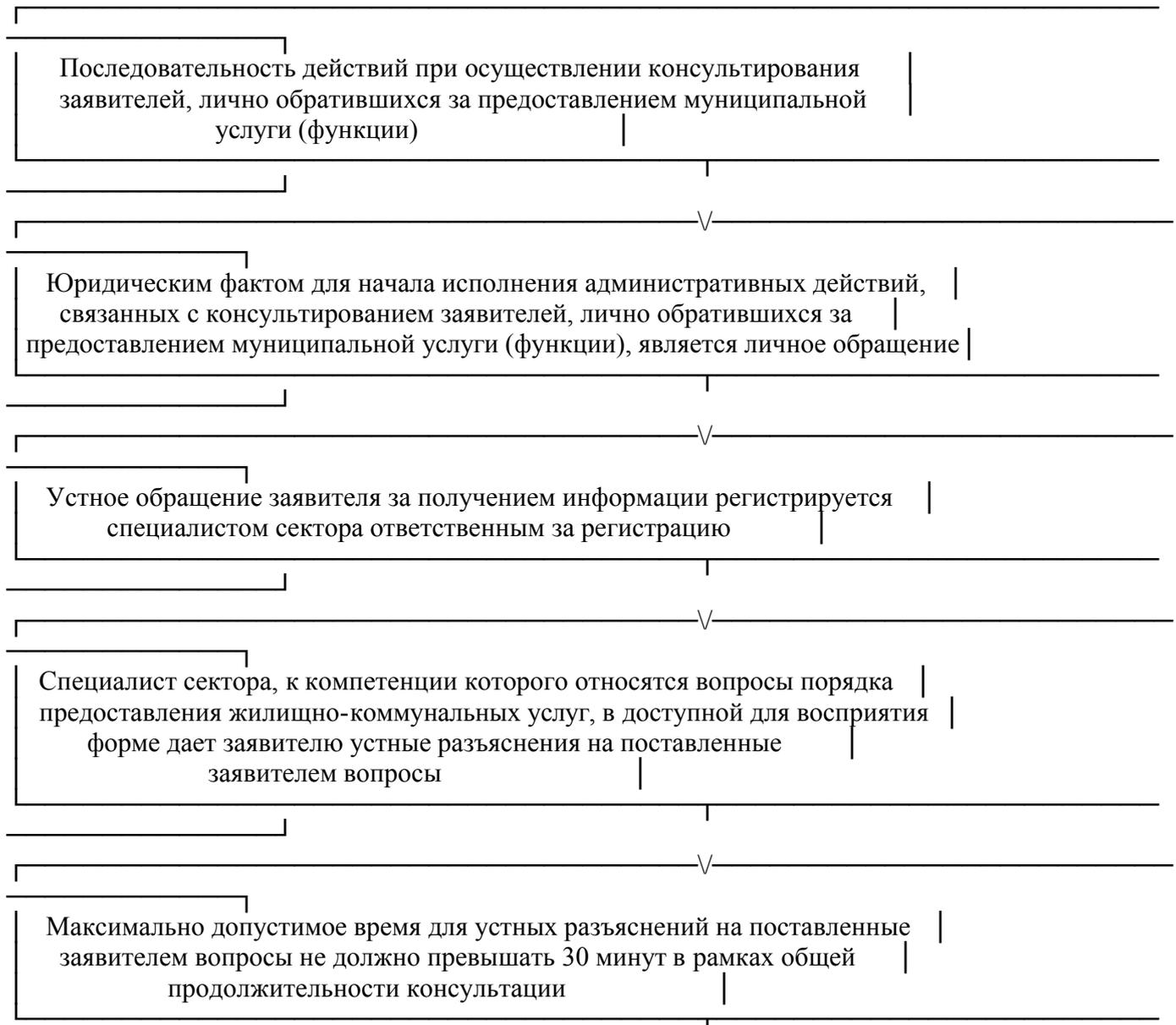
(пп. 2 введен Постановлением Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 833)

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение
к административному регламенту
"Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению"

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"



Специалист сектора фиксирует результат предоставления муниципальной услуги (функции) в журнале регистрации приема граждан

Ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель

Окончание предоставления муниципальной услуги (функции)

Последовательность административных действий при осуществлении предоставления информации заявителям, письменно обратившимся за получением муниципальной услуги (функции)

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по предоставлению информации заявителям, письменно обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (функции), является поступление в сектор обращения заявителя в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте

Письменное обращение заявителя за получением информации регистрируется специалистом сектора, ответственным за регистрацию

Заместитель главы муниципального района в течение одного дня передает обращение в соответствующий сектор для исполнения

Специалист сектора, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта ответа в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления к нему обращения

Ответ на письменное обращение заявителя подписывается главой

муниципального района или его заместителем в соответствии с его компетенцией, регистрируется в установленном общем порядке и направляется заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в его письменном обращении

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя за получением информации не должен превышать 30 дней со дня его регистрации

Ответ заявителю по существу

Окончание предоставления муниципальной услуги (функции)