



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2020 № 957

**О внесении изменений в постановление администрации
городского округа город Первомайск Нижегородской области
от 26.04.2013 № 434**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 26.04.2013 № 434 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа город Первомайск Нижегородской области» (в ред. от 24.12.2014 № 1360, от 16.12.2015 № 1195, от 02.03.2016 № 223, от 13.09.2016 № 865, от 29.11.2017 № 1265) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

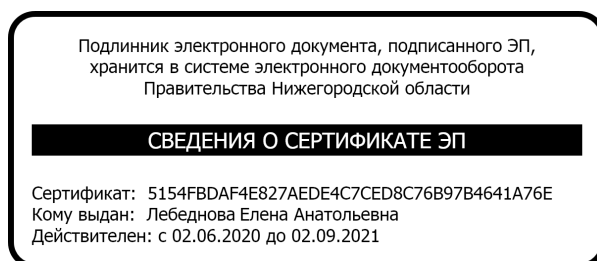
«В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" и

постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 23.05.2019 № 701 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области постановляет:».

1.2. Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору коммунальному и городского хозяйства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 1maysk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местного самоуправления



Е.А.Лебедева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
18.09.2020 № 957

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 26.04.2013 № 434

Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского
округа город Первомайск Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2 Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, нуждающиеся в информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Заявители)

1.2.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением

лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверяется печатью этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от имени физического лица – заверенная в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети Интернет - <http://1maysk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации – official@adm.prm.nnov.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в Администрацию как лично, так и по телефону письменно (по почте), посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации, а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются в сети Интернет на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

В Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещена на официальном сайте Администрации в Интернете (<http://1maysk.ru>));

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, электронный адрес Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

- последовательность действий при оказании муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа город Первомайск Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является сектор коммунального и городского хозяйства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – сектор).

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Администрацию или в Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск» (далее - МФЦ);

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее – информация);

- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее – мотивированный отказ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении Заявителем полного комплекта документов муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления (обращения, запроса) Заявителем;

- при направлении заявителем заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты его поступления в Администрацию (по дате регистрации);

- при направлении заявителем заявления в электронном виде на сайт администрации городского округа город Первомайск или через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты его поступления в Администрацию.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в Администрацию или МФЦ исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5.4. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов из МФЦ в Администрацию, а также срок передачи результата предоставления муниципальной услуги их Администрации в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области

"Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, телефон должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, зачеркиваний и исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявитель вправе предоставить документы либо их копии, связанные с предоставлением жилищно-коммунальных услуг, информацию о порядке предоставления которых он запрашивает.

2.7.2. Документы указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию или МФЦ.

2.7.3. Допускается подача документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов или заверенных копий или почтой.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для выдачи заявления, запрашиваемых Администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе не требуется.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части

6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявителю отказывается в приеме заявления, указанных в подпунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при обращении за предоставлением муниципальной услуги, будет выявлено несоблюдение установленных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее деятельности»

2.10.2. Отказ в приеме представленных заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в иных случаях действующим законодательством не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) в заявлении указаны не все данные для предоставления услуги;

3) предоставление заявления оформленного с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

4) наличие в заявлении подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений документов, не позволяющих истолковать их содержание;

5) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении выявленных в ходе предварительного рассмотрения, осуществляемого в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

9) несоответствии информации, наличие разночтений, внутренних противоречий и неточностей в заявлении, выявленных в ходе предварительного рассмотрения, осуществляемого в соответствии с подпунктом 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Отказ в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении заявитель предоставляет в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подтверждающие устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления данной муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче/выдаче документов по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги.

Заявление, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в уполномоченный орган.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном пунктом 3.2.2 раздела 3 Административного регламента.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течении 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

- на территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода;

- вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в административное здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2, для вызова специалиста сектора с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.19. Муниципальная услуга входит в перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления специалистом сектора коммунального и городского хозяйства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации и подготовка информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрацию или «МФЦ», либо поступление электронного заявления на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

3.2.2. В случае если заявление поступает в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

5) регистрирует заявление и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

Регистрация осуществляется в день поступления указанных заявления и документов в администрацию.

6) выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, или направляет заявителю уведомление о получении указанного заявления и документов.

Если заявление и документы представляются заявителем в администрацию лично, администрация выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных к нему документов, с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения администрацией указанных заявления и документов.

В случае поступления в администрацию заявления и приложенных к нему документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием Портала, действия, предусмотренные частями 2 и 3 подпункта 3.2.2. настоящего Административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем через МФЦ, уведомление об их приеме и регистрации Администрацией выдается заявителю МФЦ.

3.2.4. Получение заявления и документов, представляемых заявителем в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала в личный кабинет по выбору заявителя.

При поступлении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности администрацией в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Данное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в электронной системе документооборота).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов или направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

После регистрации заявление и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, направляются главе местного самоуправления, который передает их по результатам рассмотрения на исполнение в сектор коммунального и городского хозяйства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист сектора)

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдаче разрешения и

документов, необходимых для получения разрешения, является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) при установлении наличия оснований, указанных в подпункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, в течение 2 (двух) календарных дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг которое должно содержать информацию о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги и возможных способах устранения этих причин. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдаче информации и документов, необходимых для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, не может превышать 5 рабочих дня с даты поступления заявления о выдаче выписки и прилагаемых документов к специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, является:

1) направление Администрацией заявителю (представителю заявителя) письменного уведомления об отказе и прилагаемых к нему документов;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал (или) Интернет-портал Нижегородской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдаче информации и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для получения разрешения является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

3.5. Результатом данного административного действия является выдача информации либо направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Глава местного самоуправления, заместители главы Администрации или иные ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации подаются на имя главы местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) в электронном виде посредством:

- официального сайта Администрации;

- официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью,

вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления

от _____

паспорт _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в отношении _____,

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

расположенного по адресу: _____

Цель предоставления информации: _____

(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта либо иная цель предоставления информации)

Информацию прошу выдать (направить):

☐ лично в Администрации

☐ лично в ГКУ Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск»

☐ по адресу электронной почты

☐ почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Кому _____

Проживающий _____

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с подпунктом 2.10. Административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа город Первомайск Нижегородской области» от _____ 20 № _____, Вам отказано в рассмотрении заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления на получение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(наименование должностного,
ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления

от _____

(ФИО физ. лица, индивидуального предпринимателя ,
или наименование юр.лица)

контактный телефон _____.

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные

сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (_____)

».