АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06 2012 г. № 103

Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской федерации от 06 октября 2003г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июня 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» (в редакции постановлений Правительства Нижегородской области от 14.11.2008 № 534, от 20.03.2009 № 131, от 07.09.2009 № 647, от 02.04.2010 № 173, от 02.08.2010 № 462, от 16.06.2011 № 454), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 16.01.2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской

области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент).

2.Сектору ЖКХ управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим регламентом.

3.Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области Фединой Е.В.:

3.1.Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновский вестник».

3.2.Разместить текст Регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором ЖКХ управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области Новикова М.М.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам.главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области начальника управления ЖКХ и ЧС А.А.Сорокина.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Утвержден
Постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
от _29.06.2012_ № _103_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(далее – регламент)

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области" (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, 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.Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица – граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, лица с двойным гражданством и дееспособные граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в секторе ЖКХ управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее именуемый сектор ЖКХ) по адресу:

606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Ленина, 27 .

Режим работы: - понедельник - четверг: с 08.00 до 17.12

- пятница: с 08.00 до 16.00

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

- выходные: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон: (8831 74) 2-68-08

1.3.Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет по адресу: http://www.sosnovskoe.ru;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками сектора ЖКХ в форме устного информирования;

- в письменном виде по почтовому адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Ленина, 27;

- по электронной почте: gkhssn@mail.ru; official@adm.ssn.nnov.ru;

- через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: http://www.sosnovskoe.ru.

При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты сектора ЖКХ подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалисты сектора ЖКХ представляются, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалистов, принявших устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты сектора ЖКХ, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации или сектора ЖКХ. Прием заявителей осуществляется специалистами сектора ЖКХ в порядке очереди.

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

Сроки оказания муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист сектора ЖКХ осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номер телефона, адрес электронной почты сектора ЖКХ размещены на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области http://www.sosnovskoe.ru

II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование предоставления муниципальной услуги:

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Исполнение муниципальной услуги осуществляет сектор жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистами сектора ЖКХ осуществляется не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06 ноября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 6 октября 2003 г №188-ФЗ.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (приложение №1) или устное обращение в сектор

ЖКХ о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.6.2.В случае необходимости, в подтверждение доводов, заявитель может приложить к письменному обращению копию документов и материалов.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование сектора ЖКХ, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица сектора ЖКХ;

- фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должностным лицом сектора ЖКХ должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы сектора ЖКХ.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.Основание для отказа в приемке документов:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- обращение с угрозами. Получено обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- заявление не соответствует требованиям к его оформлению.

2.9.Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- сбой в работе сети Интернет.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11.Срок ожидания гражданина в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

2.12.Заявление, представленное заявителем, подлежат регистрации в день поступления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

При ответе на устные обращения по телефону или при личной беседе работники подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование сектора ЖКХ.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, факсу, электронной почте, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.Административная процедура "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области" включают в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация письменного обращения;
- рассмотрение заявления;
- подготовка документов;
- предоставление информации либо отказ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.1.1.Прием, регистрация письменного обращения.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист сектора ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:

- письму присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже полностью) и его адрес, телефон;

- краткое содержание обращения;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.1.2.Рассмотрение заявления.

Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов рассматривается специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня и передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.1.3.Подготовка документов.

В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, подготавливает сведения (документы) по предоставлению муниципальной услуги.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистами сектора ЖКХ осуществляется не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Подготовленная информация передается на подпись заместителя главы Администрации района.

После подписания и регистрации информации о предоставлении муниципальной услуги передается заявителю:

- лично;

- почтовым письмом;

- электронной почтой.

3.1.4.Предоставление информации либо отказ.

В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и, согласовав с зам. главы Администрации Сосновского муниципального района начальником управления ЖКХ и ЧС направляет на подписание главе Администрации. Подписанный главой администрации ответ выдается или направляется специалистом сектора ЖКХ заявителю:

- если документы поступили в сектор ЖКХ при личном обращении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, ответ выдается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- если документы поступили в сектор ЖКХ в электронном виде, специалист направляет информацию по электронной почте.

В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа. Уведомление об отказе направляется специалистом по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении, либо по электронной почте на адрес заявителя, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, по факсу.

3.2.Способы обращения граждан для предоставления муниципальной услуги:

Личное обращение (устно, по телефону, факсу, электронной почте, посредством почтовой связи);

Через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения специалистами осуществляется заведующим сектором ЖКХ Администрации Сосновского муниципального района.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Нижегородской области и Российской Федерации.

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) специалистов по предоставлении информации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или

годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги), и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4.Исполнитель, несет персональную ответственность за соблюдение сроков порядка предоставления информации, правильность исполнения административных процедур, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V.ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица сектора ЖКХ, в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностного лица сектора ЖКХ, действии или бездействии должностного лица сектора ЖКХ, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента – начальнику управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Жалоба на действие, бездействие должностного лица сектора ЖКХ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые начальником управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации Сосновского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (http://www.sosnovskoe.ru), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок – 5 рабочих дней.

5.4.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор муниципального образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.7.Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail gkhssn@mail.ru; по телефону 8(83174) 26808;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-64-42.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе отменяется принятое решение, исправляются опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования начальник управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Блок-схема
последовательности действий сектора ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского района муниципального района Нижегородской области»

Приложение 1
к Административному регламенту администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Главе администрации
_____ района
кому_____
от _____
_____
_____
почтовый адрес:
_____
_____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на

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

_____,

расположенное по адресу: _____

_____

Цель предоставления информации:

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

_____

Информацию получу _____
(лично, по почте)

_____
дата

_____
подпись