



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 мая 2015 года № 851

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21 марта 2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», ответственному за предоставление муниципальной услуги, предоставлять её в соответствии с утверждённым Административным регламентом.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 19 июля 2012 года № 1082 «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по жилищно – коммунальному и дорожному хозяйству Кривопуста А.А.

Глава Администрации

П.П. Левин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
от 28 мая 2015 года № 851  
(Приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального  
образования «Подпорожского городского поселения Подпорожского  
муниципального района Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Отдел по ЖКХ и ТЭК).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела по ЖКХ и ТЭК.

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 3

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8:30 до 17:30  
перерыв с 13:00 до 14:00

Телефон: 8 (81365) 2-10-41

Телефакс: 8 (81365) 2-10-28

Электронная почта: [reception@podadm.ru](mailto:reception@podadm.ru)

Уполномоченное структурное подразделение, кабинет № 43

Прием посетителей: понедельник – пятница с 8:30 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Справочные телефоны: 8 (81365) 2-05-87, 8 (81365) 2-37-13

Электронная почта: [osipova@podadm.ru](mailto:osipova@podadm.ru)

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

ПГУ ЛО в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в сети Интернет: [www.podadm.ru](http://www.podadm.ru)

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент) в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни Отдела по ЖКХ и ТЭК

Приём заявителей в Отделе по ЖКХ и ТЭК осуществляется:

– начальником Отдела по ЖКХ и ТЭК;

– специалистами Отдела по ЖКХ и ТЭК.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по телефону - в случае предоставления информации заявителю по телефону, должностное лицо, осуществляющее консультирование, представляется: называет наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Консультация по телефону не должна превышать 15 минут и включает следующее:

– информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случаях, когда ответ, на поставленный в ходе личного приема заявителя или его обращения по телефону, вопрос требует предварительной подготовки или анализа информации, должностное лицо Отдела по ЖКХ и ТЭК предлагает направить заявителю запрос в письменной форме.

г) электронной почтой - путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя);

д) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

е) в электронной форме - путем размещения информации на ПГУ ЛО и информированием заявителя о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя.

1.8. Информация о местонахождении Администрации, справочных телефонах структурных подразделений и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальной странице Администрации [www.podadm.ru](http://www.podadm.ru).

1.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает следующие сведения:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);
- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в организации и проведении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации и проведения общественных обсуждений;

- текст административного регламента с приложениями;
- формы бланков и образцы для заполнения заявителями.

1.8.2. Указанная в пункте 1.8.1. настоящего Административного регламента информация размещается:

– на информационных стендах, в помещениях Администрации (с обеспечением свободного доступа граждан);

– на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>;

– на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

– на официальной интернет-странице Администрации: [www.podadm.ru](http://www.podadm.ru).

1.8.3. Иные вопросы рассматриваются должностными лицами на основании соответствующих письменных обращений, обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, в том числе в электронной форме, при личном приеме.

1.8.4. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель ОМСУ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.9. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области». Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является – Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Администрации

муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- устное информирование граждан о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городского поселения Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- письменное информирование граждан о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городского поселения Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в случае направления заявителем письменного заявления путем почтовых отправлений, а также по электронной почте;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется в день обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащий четкое изложение запрашиваемых сведений.

2.6.1. Требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление не должно быть исполнено карандашом;
- заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- заявление должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявитель не отвечает требованиям установленным п. 1.9. настоящего Административного регламента;
- заявление не отвечает требованиям установленным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, предоставляемой в соответствии настоящим Административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению);

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления при предоставлении документов заявителем лично осуществляется не более 15 минут.

Запрос и документация, направленные почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируется в сроки установленные Инструкцией по делопроизводству в Администрации МО «Подпорожский муниципальный район».



2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема посетителей;
- времени перерыва на обед.

Места ожидания и приема заявителей оборудованы информационными стендами и местами для заполнения форм и бланков на предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения.

На информационных стендах в помещении Администрации размещается информация, указанная в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения размером шрифта, без исправлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;

предоставление возможности получения услуги в электронной форме;

полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе, в том числе в электронной форме;

наглядность форм предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги или на некорректное отношение к заявителям;

отсутствие судебных решений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.14.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в

срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно:

- зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) (условие необязательное).

2.15.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и указать один из способов получения уведомлений, направляемых заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата ее предоставления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или почтой;

б) в форме электронных документов, которые направляются заявителю электронной почтой.

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения услуги, и заверить их квалифицированной ЭП (при наличии);

- направить пакет электронных документов в Администрацию через функционал ПГУ ЛО.

2.15.3. При направлении электронных документов через ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится их автоматическая регистрация и присвоение уникального номера дела. Не позднее рабочего дня следующего за отправкой заявления номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.15.4. В случае если заявление не было заверено квалифицированной ЭП, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю приглашение на личный прием с указанием адреса Администрации, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, и перечень документов, которые необходимо представить.

Если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке «живой» очереди. Датой начала административной процедуры по рассмотрению документации, в этом случае, будет считаться дата личного приема заявителя в Администрации.

Если в назначенное время заявитель не явился на прием, заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО», а по истечении 30 календарных дней переводятся в архив.

2.15.5. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и удостоверенных квалифицированной ЭП, датой регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день подачи заявления на ПГУ ЛО.

2.15.6. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронных документов, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.7. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной на бумажном носителе и в электронном виде, несет заявитель.

### **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 1) Прием и регистрация поступившего заявления;
- 2) Прием заявителя для устного консультировании о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в день обращения в Администрацию;
- 3) Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация поступившего заявления.

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления от заявителя является предоставление заявителем заявления должностному лицу Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, лично либо получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления по почте, по телефону/факсу, в электронном виде.

4.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в форме электронных документов с использованием ПГУ ЛО. Требования, учитывающие особенности выполнения административных процедур при приеме заявления через МФЦ или с использованием ПГУ ЛО обозначены в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента.

4.2.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

4.2.4. Уполномоченное должностное лицо ставит на заявлении отметку о приеме документов и регистрирует его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации МО «Подпорожский муниципальный район», в системе электронного документооборота и делопроизводства. Заявителю выдается расписка о приеме документов (копия заявления с отметкой о приеме документов).

4.2.5. Максимальный срок административной процедуры – до передачи запроса и документации в подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – 2 дня.

4.3. Прием заявителя для устного консультирования о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в день обращения в Администрацию.

4.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел ЖКХ и ТЭК за получением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4.3.2. Должностное лицо Отдела ЖКХ и ТЭК, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- определяет соответствие заявителя требованиям п.1.9 настоящего Административного регламента.

4.3.3. При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам должностное лицо Отдела ЖКХ и ТЭК, ответственное за предоставление муниципальной услуги использует положения нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

4.3.4. При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставляемой ему информации должностное лицо Отдела ЖКХ и ТЭК,

ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

4.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Отдела ЖКХ и ТЭК, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

4.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление исчерпывающего ответа заявителю в пределах своей компетенции о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

4.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги .

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с резолюцией главы Администрации либо лица его замещающим на рассмотрение в Отдел по ЖКХ и ТЭК.

4.4.2. Рассмотрение заявление и оформление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом Отдела по ЖКХ и ТЭК назначенным начальником Отдела по ЖКХ и ТЭК.

4.4.3. Должностное лицо Отдела по ЖКХ и ТЭК, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленное заявление;
- проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- делает необходимые запросы;
- подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка должностным лицом Отдела ЖКХ и ТЭК, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного ответа содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области или уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 дней.

4.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание письменного ответа содержащего информацию о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области или уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Администрации либо лицом его замещающим.

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

4.5.3. При предоставлении информации заявителю лично ответственным за данное административное действие является должностное лицо Отдела ЖКХ и ТЭК, ответственное за предоставление муниципальной услуги, которое:

- уведомляет заявителя о необходимости получения информации или уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю под подпись письменный ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» или уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.4. При предоставлении информации заявителю по почте ответственным за данное административное действие является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, которое помещает письменный ответ в конверт, запечатывает конверт и направляет письмо заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении.

4.5.5. В случае предоставления услуги в электронной форме должностное лицо Отдела ЖКХ и ТЭК, ответственное за предоставление муниципальной услуги, также направляет заявителю письменный ответ на адрес, указанный заявителем, либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило заявление.

4.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня.

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

5.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.6. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими соответствующих решений осуществляется постоянно должностным лицом Отдела ЖКХ и ТЭК, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

5.7.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Администрацию информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.7.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Администрацию в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за календарный год.

5.7.3. В случае отсутствия жалоб от заявителей периодичность плановых проверок определяет глава Администрации.

5.7.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

5.7.5. В ходе осуществления внеплановых проверок осуществляется проверка фактов, указанных в жалобе заявителя.

5.7.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

5.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8.1. Ответственные должностные лица несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.8.2. Ответственность специалистов Отдела ЖКХ и ТЭК закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.8.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации.



5.9. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

5.9.1. Контроль соблюдения требований в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

6.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

6.9. 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.

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории  
муниципального образования «Подпорожское городское поселение  
Подпорожского муниципального района Ленинградской области»



Приложение 2  
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcprioz@gmail.com">mfcprioz@gmail.com</a>	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9-В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcosno@gmail.com">mfcosno@gmail.com</a>	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvolosovo@gmail.com">mfcvolosovo@gmail.com</a>	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvyborg@gmail.com">mfcvyborg@gmail.com</a>	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mftihvin@gmail.com">mftihvin@gmail.com</a>	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcclodpol@gmail.com">mfcclodpol@gmail.com</a>	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14-Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfckingisepp@gmail.com">mfckingisepp@gmail.com</a>	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47sosново@gmail.com">mfc47sosново@gmail.com</a>	
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16-а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47slancy@gmail.com">mfc47slancy@gmail.com</a>	
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4-а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47vsev@gmail.com">mfc47vsev@gmail.com</a>	
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рощино»	Ленинградская область, г. Рощино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47rochino@gmail.com">mfc47rochino@gmail.com</a>	
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47sbor@gmail.com">mfc47sbor@gmail.com</a>	

14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка - центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт- Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	<a href="mailto:mfc-info@lenreg.ru">mfc-info@lenreg.ru</a>	577-47- 30
-----	--------------	---	---	--	---------------