Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июня 2012 г. N 46-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

НАСЕЛЕНИЮ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 01.08.2012 N 426,от 25.01.2013 N 29, от 24.01.2014 N 33, от 27.03.2014 N 196,от 22.01.2015 N 28, от 29.04.2016 N 298, от 23.05.2017 N 386,от 16.08.2017 N 623, от 31.05.2022 N 423) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 31.05.2022 N 423)

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 01.06.2012 N 46-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 31.05.2022 N 423) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Ленина, 34.

График работы Департамента:

понедельник-четверг - с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница - с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Департамент;

доставкой по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P51) настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.5. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие подачу заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: communal@gorodperm.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт);

1.6.4. на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

1.7. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми;

график приема заявителей должностными лицами Департамента;

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.9. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки для оказания муниципальной услуги, основания для отказа;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми;

межведомственное взаимодействие;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам (342) 212-29-55, 212-40-90.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в [пункте 1.10](#P102) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в [пункте 1.4](#P57) настоящего Административного регламента телефонным номерам в случае, если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает следующие подуслуги:

предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах;

предоставление информации о принадлежности указанных в запросе объектов электросетевого хозяйства;

предоставление информации об организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении к системам теплоснабжения;

предоставление информации об организации, осуществляющей горячее водоснабжение, организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в которую следует обращаться с запросом о выдаче технических условий (при необходимости) и заявлением о подключении, включая наименование и место нахождения организации.

По подуслуге "Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах" представляется следующая информация о:

2.1.1. предоставляемых жилищных услугах о (об):

установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещениях в них;

договоре управления многоквартирным домом;

составе общего имущества многоквартирного дома;

порядке раскрытия информации управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, ЖК и иными специализированными кооперативами;

порядке проведения осмотров технического состояния жилых зданий;

техническом обследовании жилых зданий;

проведении работ по капитальному ремонту жилых зданий, контроле качества ремонта;

требованиях к подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

требованиях к организации текущего ремонта;

требованиях пожарной безопасности;

санитарно-эпидемиологических требованиях к содержанию жилых домов;

требованиях к содержанию и ремонту внутридомового газового оборудования;

требованиях к содержанию и ремонту лифтов;

перечне работ, входящих в плату за содержание жилья;

перечне работ, входящих в плату за ремонт жилья;

перечне дополнительных работ, выполняемых по заказам за счет средств потребителей;

2.1.2. предоставляемых коммунальных услугах о (об):

ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;

соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг организаций, поставляющих ресурсы;

объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов;

типовых договорах на предоставление энергоресурсов, поставку холодной воды и водоотведение;

нормативных параметрах коммунальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача (направление) информации, указанной в [пункте 2.1](#P111) настоящего Административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае поступления запроса о (об):

жилищно-коммунальных услугах - 5 рабочих дней,

принадлежности указанных в запросе объектов электросетевого хозяйства - 10 календарных дней;

организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении к системам теплоснабжения, - 2 рабочих дня;

организации, осуществляющей горячее водоснабжение, организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в которую следует обращаться с запросом о выдаче технических условий (при необходимости) и заявлением о подключении, включая наименование и место нахождения организации, - 3 рабочих дня.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. N 861 "Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям";

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. N 2115 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, включая правила недискриминационного доступа к услугам по подключению (технологическому присоединению) к системам теплоснабжения, Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче тепловой энергии, теплоносителя, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. N 2130 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации и положений отдельных актов Правительства Российской Федерации";

Уставом города Перми.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

направленное в Департамент [заявление](#P343) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде.

Заявление подлежит обязательной регистрации в общем отделе Департамента в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления.

Заявление, поступившее по почте, через МФЦ, посредством Единого портала, регистрируется в день поступления.

Заявление, поступившее посредством личного обращения, регистрируется в течение 10 минут с момента начала приема заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, пунктами 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента;

2.8.1. в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты;

2.8.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи заявления информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа "копия верна" и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

2.8.3. заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления:

заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги);

заявление не соответствует требованиям, установленным в [абзаце втором пункта 2.6](#P161), [пунктах 2.8.1](#P173), [2.8.2](#P178), [2.8.3](#P187) настоящего Административного регламента;

поступило письменное заявление гражданина о возврате заявления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления оно возвращается Заявителю с мотивированным письменным обоснованием по форме согласно [приложению 3](#P428) к настоящему Административному регламенту.

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

текст заявления не поддается прочтению;

запрашиваемая информация не относится к информации, указанной в [пункте 2.1](#P111) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги [решение](#P462) об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления путем личного обращения в Департамент и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

2.12. Заявление подлежит обязательной регистрации в общем отделе Департамента в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления.

Заявление, поступившее по почте, регистрируется в день поступления.

Заявление, поступившее посредством личного обращения, регистрируется в течение 10 минут с момента начала приема заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления по почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать двух раз при подаче заявления в Департамент, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Департамент;

не должно превышать одного раза при подаче заявления в Департамент в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Письменные заявления и заявления, поступившие через Единый портал, обрабатываются специалистами Департамента в порядке, предусмотренном для работы с обращениями граждан.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

[Блок-схема](#P398) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Департамент, в том числе через МФЦ, заявления о предоставлении информации о (об):

порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

принадлежности указанных в запросе объектов электросетевого хозяйства;

организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении к системам теплоснабжения;

организации, осуществляющей горячее водоснабжение, организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в которую следует обращаться с запросом о выдаче технических условий (при необходимости) и заявлением о подключении, включая наименование и место нахождения организации.

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает наименование Департамента, в который направляет письменный запрос, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату;

3.2.2. ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений.

При поступлении в Департамент заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, оставляет их с отметками о приеме заявления для дальнейшей работы в Департаменте.

При личном обращении Заявителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с Соглашением.

Специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, регистрирует заявление, поступившее из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

При поступлении в Департамент заявления и приложенных документов через Единый портал получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления, в личный кабинет Заявителя на Едином портале;

3.2.3. поступившие заявления регистрируются в системе электронного документооборота;

3.2.4. специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений:

осуществляет проверку поступившего заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных [пунктом 2.9](#P191) настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных [пунктом 2.9](#P191) настоящего Административного регламента, передает заявление на рассмотрение начальнику Департамента в день поступления заявления;

в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных [пунктом 2.9](#P191) настоящего Административного регламента, подготавливает проект [решения](#P462) об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего заявления, обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме заявления начальником Департамента и в соответствии с [пунктом 3.3](#P259) настоящего Административного регламента выдает (направляет) заявление и решение об отказе в приеме заявления Заявителю;

3.2.5. срок проведения административной процедуры - не более 1 календарного дня;

3.2.6. результатом административной процедуры является зарегистрированное и переданное начальнику Департамента заявление.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры подготовки результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления на рассмотрение начальнику Департамента;

3.3.2. начальник Департамента:

определяет ответственного исполнителя;

передает ему заявление для подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги;

осуществляет соответствующую отметку в системе электронного документооборота.

3.3.3. ответственный исполнитель:

проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P196) настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P196) настоящего Административного регламента, анализирует тематику поступившего заявления, в соответствии с ней готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, обеспечивает подписание информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению начальником Департамента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P196) настоящего Административного регламента, подготавливает проект [решения](#P428) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Департамента;

3.3.4. подписанные информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист передает специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, для выдачи (направления) Заявителю;

3.3.5. максимальная продолжительность административной процедуры подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет в случае поступления запроса о (об):

жилищно-коммунальных услугах - 4 рабочих дня со дня поступления заявления;

принадлежности указанных в запросе объектов электросетевого хозяйства - 8 календарных дней со дня поступления заявления;

организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении к системам теплоснабжения, - в день поступления заявления;

организации, осуществляющей горячее водоснабжение, организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в которую следует обращаться с запросом о выдаче технических условий (при необходимости) и заявлением о подключении, включая наименование и место нахождения организации, - 2 рабочих дня со дня поступления заявления;

3.3.6. результатом административной процедуры является переданный специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.4.1. основанием для начала административной процедуры направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений;

3.4.2. специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений:

регистрирует результат предоставления муниципальной услуги;

выдает (направляет) способом, определенным Заявителем в заявлении (через МФЦ, посредством почтовой связи), результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного начальником Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

3.4.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определенным Заявителем в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

В случае неполучения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте результат предоставления муниципальной услуги хранится в Департаменте до востребования;

3.4.4. максимальный срок административной процедуры направления (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю - 1 календарный день.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

настоящего Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа ежемесячных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, территориальных органов и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Перми

муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику департаментажилищно-коммунального хозяйстваадминистрации города Перми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению о (нужное подчеркнуть):

1. предоставляемых жилищных услугах о (об):

установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещениях в них;

договоре управления многоквартирным домом;

составе общего имущества многоквартирного дома;

порядке раскрытия информации управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, ЖК и иными специализированными кооперативами;

порядке проведения осмотров технического состояния жилых зданий;

техническом обследовании жилых зданий;

проведении работ по капитальному ремонту жилых зданий, контроле качества ремонта;

требованиях к подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

требованиях к организации текущего ремонта;

требованиях пожарной безопасности;

санитарно-эпидемиологических требованиях к содержанию жилых домов;

требованиях к содержанию и ремонту внутридомового газового оборудования;

требованиях к содержанию и ремонту лифтов;

перечне работ, входящих в плату за содержание жилья;

перечне работ, входящих в плату за ремонт жилья;

перечне дополнительных работ, выполняемых по заказам за счет средств потребителей;

2. предоставляемых коммунальных услугах о (об):

ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;

соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг организаций, поставляющих ресурсы;

объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов;

типовых договорах на предоставление энергоресурсов, поставку холодной воды и водоотведение;

нормативных параметрах коммунальных услуг;

3. о принадлежности указанных в запросе объектов электросетевого хозяйства;

4. об организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении к системам теплоснабжения;

5. об организации, осуществляющей горячее водоснабжение, организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в которую следует обращаться с запросом о выдаче технических условий (при необходимости) и заявлением о подключении, включая наименование и место нахождения организации.

|  |
| --- |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цель предоставления информации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, подключение к системам коммунальной инфраструктуры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иная цель предоставления информации)Информацию предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лично, по почте, по электронной почте)дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Перми

муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению"

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления - 1 календарный день |
|  |  |  |
| Подготовка результата предоставления муниципальной услуги8 календарных дней со дня поступления заявления в случае запроса сведений о принадлежности объектов электросетевого хозяйства;2 рабочих дня со дня поступления заявления в случае запроса сведений об организации, осуществляющей горячее водоснабжение, организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в которую следует обращаться с запросом о выдаче технических условий (при необходимости) и заявлением о подключении, включая наименование и место нахождения организации;в день поступления заявления в случае запроса сведений об организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении к системам теплоснабжения;4 рабочих дня со дня поступления заявления в случае запроса информации о жилищно-коммунальных услугах |  | Отказ в приеме заявления |
|  |
|  |
| Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю - 1 календарный день |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Перми

муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению"

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления <1>

Рассмотрев представленное заявление N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

Основания для отказа в приеме заявления:

1. Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми (далее - Департамент) полномочий по предоставлению муниципальной услуги).

2. Заявление не соответствует требованиям, установленным в [абзаце втором пункта 2.6](#P161), [пунктах 2.8.1](#P173), [2.8.2](#P178), [2.8.3](#P187) Административного регламента.

3. Поступило письменное заявление Заявителя о возврате заявления.

|  |
| --- |
| Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления, явились следующие обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник Департамента | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

--------------------------------

<1> Оформляется на бланке департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми и подписывается начальником Департамента.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Перми

муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги <1>

Рассмотрев представленное заявление N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1. Текст заявления не поддается прочтению.

2. Запрашиваемая информация не относится к информации, указанной в [пункте 2.1](#P111) Административного регламента.

3. Поступило письменное заявление гражданина о возврате заявления.

|  |
| --- |
| Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления, явились следующие обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник Департамента | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

--------------------------------

<1> Оформляется на бланке департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми и подписывается начальником Департамента.