Муниципальное образование

"ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2011 г. № 172

 дер. Заневка

Об утверждении административного

регламента администрации МО

исполнение муниципальной функции

«Взаимодействие администрации муниципального

образования с управляющими организациями по

 управлению многоквартирными домами на

 территории муниципального образования»

В целях реализации административной реформы на территории МО «Заневское сельское поселение» и выполнения мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии Федеральными законами № 210-ФЗ от 27 06.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент администрации МО «Заневское сельское поселение» исполнения муниципальной функции «Взаимодействие администрации муниципального образования с управляющими организациями по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования» (Приложение № 1).

 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

 3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Махортову А.Ю.

Глава администрации МО А.В.Гердий

1 экз. – дело

1 экз. – прокуратура

1 экз. – специалисту

 Приложение № 1

 к постановлению

 главы администрации МО

 «Заневское сельское поселение»

 № 172 от 29.08.2011 г.

 **Административный регламент**

 администрации МО «Заневское сельское поселение» исполнения муниципальной функции «Взаимодействие администрации муниципального образования с управляющими организациями по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования»

I. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» (далее Администрация) и управляющих компаний и товариществ собственников жилья в вопросах организации обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами на территории муниципального образования.

1.3. Регламент определяет основные действия сторон для организации на территории муниципального образования надежного технического содержания, эксплуатации и ремонта многоквартирных домов, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в многоквартирных домах.

1.4. Целью настоящего регламента является защита прав потребителей жилищно-коммунальных услуг на территории муниципального образования город Новороссийск.

1.5. Регламент разработан на основании следующих нормативных документов:

1.5.1. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.5.2. Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации».

1.5.3. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2010 года № 102-р «Об утверждении концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 год».

1.5.4. Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.5.5. Постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания 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».

1.5.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».

1.5.7. Постановления Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Участниками взаимодействия являются:

- администрация муниципального образования и ее структурные подразделения.

- управляющие организации по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования (ООО «ЖКК Янино», ООО «ПЖКХ Янино», ТСЖ «Ленинградская д.5», ООО «УК товарищество собственников землепользования»).

2.2. Действия Администрации МО:

2.2.1. Принимает муниципально-правовые акты по вопросам содержания и ремонта муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования, в том числе:

- по началу и окончанию отопительного сезона;

- о порядке оплаты населением муниципального образования услуг по теплоснабжению (равными долями в течении всего года, либо в течении отопительного сезона);

- о подготовке к осеннее – зимнему периоду жилищно–коммунального комплекса и объектов социальной сферы;

- по аренде муниципального имущества;

- по утверждению тарифов на жилищные услуги для нанимателей муниципальных жилых помещений и собственников помещений многоквартирных домов, не выбравших способ управления многоквартирным домом;

- по организации открытых конкурсов по отбору управляющих организаций по управлению многоквартирными домами, собственники которых не выбрали способ управления.

2.2.2. Устанавливает размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей муниципальных жилых помещении и для собственников жилых помещений, не выбравших способ управления.

2.2.3. При наличии возможности бюджета выделяет бюджетные средства на капитальный ремонт многоквартирных домов управляющим организациям, товариществам собственников жилья.

2.2.4. Устанавливает начало и конец отопительного сезона на территории муниципального образования.

2.2.5. Осуществляет контроль подготовки жилищного фонда к осеннее – зимнему отопительному периоду.

2.2.6. Осуществляет контроль качества предоставляемых жилищных услуг нанимателям муниципальных жилых помещений.

2.2.7. Осуществляет контроль перерасчета платы за жилищно-коммунальные услуги ненадлежащего качества.

2.2.8. Создает равные условия для управления многоквартирными домами организациям независимо от организационно- правовых форм.

2.2.9. Осуществляет муниципальный контроль исполнения Правил предоставления коммунальных услуг гражданам на территории муниципального образования.

2.2.10. Письменно запрашивает необходимую информацию в управляющих организациях и ТСЖ для информирования населения о ценах и тарифах на услуги и работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов на территории муниципального образования.

2.2.11. Участвует в расследовании аварий, пожаров и других форс – мажорных случаев, происшедших на жилищном фонде МО.

2.2.12. Формирует адресные программы капитального ремонта многоквартирных домов на территории муниципального образования.

2.2.13. Формирует адресные программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования.

2.3. Действия управляющих компаний и товариществ собственников жилья:

2.3.1. Постоянно проводят мероприятия по снижению издержек на содержание жилищного фонда и улучшению комфортного проживания граждан.

2.3.2. Работа управляющих компаний и товариществ собственников жилья направлена на обеспечение исправного состояния конструкций, частей зданий и инженерного оборудования многоквартирных домов, их бесперебойной работы в пределах нормативного срока службы. Своевременного выполнения планово-предупредительного ремонта домов, надлежащего благоустройства и санитарного состояния домовладений, а также представления качественных коммунальных услуг собственникам и нанимателям жилых помещений многоквартирных домов.

2.3.3. Управляющие компании и ТСЖ в целях улучшения технической эксплуатации жилищного фонда обеспечивают:

- проведение плановых и внеплановых осмотров домов и их инженерного оборудования, элементов благоустройства придомовой территории, обеспечение нормативных условий эксплуатации помещений, конструкций и инженерного оборудования, освещенность мест общего пользования и придомовых территорий, работы лифтов, сбора и вывоза ТБО;

- проведение текущего ремонта мест общего пользования;

- проведение капитального ремонта (по решению собственников помещений).

Рекомендуемый состав работ по содержанию жилых многоквартирных домов, текущему ремонту, продолжительности ведения работ и сроков устранения неисправностей приведены в Приложениях №1, №2, №3, № 4, №5 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Периодически, ряд в 5 лет проводят ремонт подъездов многоквартирных домов.

2.3.5. Обеспечивают требуемый температурно-влажностный режим и чистоту в подвалах и технических подпольях многоквартирных домов.

2.3.6. Обеспечивают контроль за содержанием и изменением фасада (не допускают без соответствующего решения межведомственной комиссии установку кондиционеров, Сплит-систем, спутниковых антенн, креплений к стенам зданий различных растяжек, подвесок, вывесок, указателей, индивидуальных антенн для телевизоров).

2.3.7. Устанавливает в доступных местах доски объявлений со списками следующих организаций (с указанием их адресов и номеров телефонов):

администрации муниципального образования;

пожарной охраны;

отделения милиции;

скорой медицинской помощи;

службы газового хозяйства;

службы Роспотребнадзора;

аварийно-диспетчерских служб;

органов Государственной жилищной инспекции.

2.3.8. Готовят предложения собственникам помещений многоквартирных домов по составу общего имущества до установленного размера платы за содержание и ремонт жилых помещений.

2.3.9. Обеспечивают разработку предложений собственникам помещений многоквартирных домов по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, а также размера платы за проведение капитального ремонта, сроках капитального ремонта, порядка финансирования ремонта и др.

2.3.10. Ведут учет технической документации на многоквартирный дом, в том числе:

- документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества;

- акты о приемке результатов работ;

- акты осмотра, проверки состояния инженерных коммуникаций, оборудования, конструктивных частей многоквартирного дома на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям;

- инструкции по эксплуатации многоквартирного дома;

- проектную документацию на многоквартирный дом;

- копию кадастрового плана (карты) земельного участка.

2.3.11. При управлении многоквартирными домами управляющие компании и ТСЖ выполняют функции исполнителя коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению и отоплению, обеспечивая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях.

2.2.12. Обеспечивают заключение договорных отношений с ресурсоснабжающими организациями и с потребителями коммунальных услуг, проживающих в многоквартирных домах.

2.3.13. Отвечают за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю (собственникам и нанимателям жилых помещений) предоставляются коммунальные услуги.

2.3.14. В своих отношениях с потребителями руководствуются Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 206 года № 307.

2.3.15. Участвуют в работе по созданию и разработке проектов адресных программ капитального ремонта многоквартирных домов и адресных программ переселения граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда.

2.3.16. Ведут учет обращений граждан на режим и качество предоставления жилищно-коммунальных услуг, учет их исполнения.

2.3.17. Обеспечивают подготовку многоквартирных домов к осенне-зимнему отопительному сезону.

2.3.18. На основании письменного обращения администрации муниципального образования и её структурных подразделений предоставляют информацию о деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.4. Взаимодействие Администрации муниципального образования и управляющих организаций и ТСЖ осуществляется:

- путем передачи информации на бумажных и электронных носителях;

- путем проведения совместных совещаний;

- путем заключения соглашений и договоров.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при ее получении, на бумажном или электронном носителе включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом канцелярии администрации МО в журнале учета и контроля документов. Заявителю выдается расписка в принятии документов с отметкой даты приема и входящего номера заявления, с указанием контактного телефона, по которому заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилии, имени, отчеству специалиста канцелярии. Специалист канцелярии в день регистрации передает заявление с комплектом документов главе администрации, который в течение 1-го дня от даты регистрации заявления накладывает резолюцию на заявление для исполнения соответствующему специалисту.

Специалист канцелярии фиксирует в журнале ответственного исполнителя по заявлению, сроки исполнения ставятся на контроль. Заявление с резолюцией главы администрации передается под роспись специалисту для исполнения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является глава администрации. Продолжительность данного административного действия – 2 дня. Результатом данного административного действия является поручение специалисту на подготовку информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.2.2. Рассмотрение заявления о получении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Данное административное действие по поручению главы администрации осуществляется одним из специалистов администрации в зависимости от вида запрашиваемой жилищно-коммунальной услуги:

Специалист по поручению главы администрации уточняет состояние нормативной правовой базы по предоставлению запрашиваемого вида жилищно-коммунальных услуг и по уровню действующих тарифов в жилищно-коммунальном хозяйстве. При необходимости осуществляет выезд на предприятие, предоставляющее рассматриваемую жилищно-коммунальную услугу с целью уточнения порядка её предоставления. На основании полученных данных специалист готовит на бумажных и электронных носителях информацию о порядке предоставления запрашиваемой жилищно-коммунальной услуги на территории муниципального образования. Информация рассматривается заместителем главы администрации, и в окончательном виде готовится ответ заявителю.

Результатом данного административного действия является подготовленная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на бумажных и электронных носителях.

Ответственным за исполнение административного действия специалист исполнявший поручение по подготовке информации.

Продолжительность данного административного действия – 27 дней.

3.1.3. Предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Специалист канцелярии передает на подпись главе администрации подготовленную информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, регистрирует (дата, исходящий номер) подписанный ответ заявителю. Данный специалист уведомляет (при наличии возможности) заявителя по телефону о готовности запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и передает ему под роспись документ на бумажных носителях. В зависимости от формы и вида обращения подготовленная информация может быть направлена заявителю в бумажном виде, в бумажно-электронном виде, в электронном виде. Этим действием завершается предоставление муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является передача заявителю подготовленной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист канцелярии.

Продолжительность данного административного действия – 1 день.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при ее получении, при проведении совместных совещаний включает следующие административные процедуры (действия):

3.2.1.Письменное, либо устное обращение руководителя организации, либо главы администрации о вынесении требующего решения вопроса на совместном служебном совещании.

3.2.2.Определение круга участников совместного совещания и рассматриваемых на нем вопросов, назначение даты проведения совместного совещания исходя из срочности и необходимости решения возникающего вопроса.

3.2.3.Подготовка технических расчетов и справочных материалов их предварительное рассмотрение и согласование специалистами организаций привлекаемых на совещание и администрации.

3.2.4.Проведение совместного совещания с ведением протокола и записью совещания на диктофон. Заслушивание предложения специалистов по рассматриваемому вопросу, обсуждение требующего решение вопроса,

выработка решения, определения лица ответственного за выполнение принятого решения.

 3.2.5.Оформление специалистом делопроизводства администрации МО протокола и доведение его под роспись до исполнителей принятых на совместном совещании решений для их исполнения – 2 суток.

 3.2.6.Текстуальное оформление принятых на совместном совещании решений виде писем, постановлений, решений, указаний их согласование, подписание и доведение до исполнителей принятых решений – срок определяется исходя из сложности выполняемых работ.

 3.2.7.Контроль за выполнением принятых на совместном совещании решений на проводимых еженедельных аппаратных совещаниях в администрации МО исходя из определенных сроков выполнения принятых решений.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при ее получении, при заключении соглашений и договоров включает следующие административные процедуры (действия):

3.3.1.Определение предмета договорных отношений и процедуры подготовки договора.

3.3.2.Определение места и сроков выполнения необходимых работ либо предоставляемых услуг.

3.3.3.Подготовка специалистами администрации МО поручения АМУ «Центр оказания услуг» поручения на составление дефектных ведомостей, технических заданий и локальных сметных расчетов на выполняемые работы, предоставляемые услуги – 2 суток.

3.3.4.Выполнение специалистами АМУ «ЦОУ» исходя из предмета договора (муниципального контракта) документов ( дефектной ведомости, технического задания, локального сметного расчета) их утверждение главой администрации.

3.3.5.Проведение конкурсной процедуры либо определение подрядчика на выполняемые работы исходя из сметной стоимости предполагаемых работ либо предоставляемых услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ 2005 г.

3.4.6.Осуществление контроля хода выполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов) производится в ходе выполнения работ (оказания услуг) подрядчиком осуществляются специалистами администрации и АМУ «ЦОУ». Результаты выполнения работ оформляются актами выполненных работ.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1.Текущий ежедневный контроль соблюдения и исполнением административного регламента осуществляет заместитель главы администрации.

4.2.Плановые и неплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

 4.3.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ежеквартально.

 4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению главы муниципального образования заместителя, а также на основании иных документов, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

 4.5. За решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты, заместитель главы администрации несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль исполнения муниципальной услуги путем получения устной и (или) письменной информации в администрации.

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

5.1. Заявители предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема к главе администрации или направить письменное обращение по почте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть нарушения порядка предоставления муниципальной услуги по настоящему регламенту.

Обращение (жалоба) заявителя предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Могут быть дополнительно указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

5.3.1. Отсутствует фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению.

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, в течение 7 дней с момента получения обращения

5.3.4. Если в письменном обращении содержится нецензурная брань, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица. Заявителю сообщается письменно о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования может быть несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право письменно затребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и подготовки жалобы.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может подать жалобу в администрацию муниципального образования, заместителю главы муниципального образования.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительном случае глава администрации имеет право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования может быть принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе их удовлетворения.

5.9. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственного должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.