

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 03 2013 г. № 151

Солонешное

в утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, постановления Администрации Солонешенского района от 12.02.2010 № 1180 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение №1, и приложение №2, №3 административному регламенту).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Солонешенского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района В.В. Тупякова.

Администрации района



В.Д. Носко

Приложение № 1 к
постановлению Администрации
Солонешенского района
от 13.03.2013 г. № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по информированию граждан о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.
- 1.2. Наименование муниципальной услуги:
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
- 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Муниципальное жилищно-коммунальное хозяйство Администрации Солонешенского района (далее – Отдел).
- 1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Постановление Правительства от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил предоставления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об основах регулирования тарифов коммунального комплекса»;
Постановление Правительства от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
Постановление Правительства от 06.04.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах»;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Постановление Администрации Солонешенского района от 17.12.2010 № 154 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальной информации и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
Муниципальное образование Солонешенский район Алтайского края;

иные нормативно - правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является информирование граждан о порядке:

организации в границах муниципального образования Солонешенский район обеспечения населения в части отопления;

организации в границах муниципального образования Солонешенский район снабжения;

организации в границах муниципального образования Солонешенский район водоснабжения;

организации в границах муниципального образования Солонешенский район снабжения населения.

1.6. Заявителями могут быть:

физические лица;

юридические лица, независимо от организационно-правовой формы;

индивидуальные предприниматели.

1.7. Перечень необходимых документов для предоставления услуги:

заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населения

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению.

2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района. Административные действия осуществляются начальником Отдела.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

Начальник Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование,

дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей

осуществляется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при

обращении не может превышать 10 минут. При обращении заявителя по

телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и

фамилии принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не

должно превышать 10 минут. При невозможности начальника Отдела

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен

быть передан другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается

номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, начальник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию района заявление о предоставлении муниципальной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и назначает другое удобное для обратившегося лица время. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в подпункте раздела 2 настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении Администрацией района обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.4. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, – заявление установленного образца (приложение № 1 к Регламенту).

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке на имя первого заместителя главы Администрации района, курирующего вопросы жизнеобеспечения района. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение не дается.

в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальнику Администрации района в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и основания, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности повторного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

просу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация осуществляется в регистрационно-контрольной карточке обращений граждан в Администрацию района в день поступления заявления.

2.7. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и средств записи информации.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является количество жалоб у заявителей.

Муниципальная услуга осуществляется по адресу: с. Солонешное, ул. Мейская 15, кабинет 15.

График работы Отдела: понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема: понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

3. Административные процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел с соответствующей визой заявления, принятого от заявителя.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к Регламенту):

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
ответ заявителю на обращение с предоставлением информации о порядке пре-
оставления жилищно-коммунальных услуг.

3.3. Информирование и консультирование заявителей:

3.3.1. Основанием для начала административного действия при предоставле-
ни муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.3.2. Начальник отдела, осуществляющий консультирование и информирова-
не, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления
муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону
либо посредством электронной почты.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по кон-
сультированию и информированию при устном обращении - 10 минут, в электрон-
ном обращении - 30 дней.

3.4. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.4.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установлен-
ной форме о порядке предоставления информации о порядке предоставления жи-
лищно-коммунальных услуг.

3.4.2. Заявление регистрируется в регистрационно-контрольной карточке об-
ращения граждан в Администрацию района в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Глава Администрации района в течение 3-х рабочих дней назначает
исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное
рассмотрение обращения.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления начальником Отдела готовится
ответ заявителю с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг, который направляется на подписание первому заместителю главы Админист-
рации района. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30

3.4.6. Первый заместитель главы Администрации района подписывает ответ,
который регистрируется в установленном порядке.

3.4.7. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или
электронной почтой в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, в те-
чение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4.8. В исключительных случаях, первый заместитель главы Администрации
района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней,
при этом о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обраще-

3.5. Прием и рассмотрение электронных обращений:

Обращение, направленное по электронной почте должно содержать на-
звание органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должност-
ного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию,
имя и отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), кон-
тактный телефон, электронный адрес заявителя.

3.5.2. По результатам рассмотрения электронного обращения начальник Отдела готовит ответ о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.5.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, принятием решений осуществляется первым заместителем главы Администрации района.

4.2. Начальник Отдела, осуществляющий консультирование, информирование по предмету возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий начальника Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, в котором заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном по-

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Солонешенского района
от 13 03 2013 № 151

Главе Администрации Солонешен-
ского района

от _____

почтовый адрес:

телефон:

Зявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг:

(вид жилищно-коммунальной услуги)

Муниципальности муниципального образования Солонешенский район Алтайского

района. Информацию прошу предоставить

(устно, письменно по почте, на электронный адрес)

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Солонешенского района
от 13.03.2013 № 151

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

