

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.12.2010

№ 112

д.Иванково

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Иванковского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации:

А.Ф.Челышева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Иванковского сельского поселения, определение сроков и последовательности действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане Российской Федерации, нуждающиеся в информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Иванковского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес: Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково д. 5, телефоны: 8(49341) 90245, 90134, адрес электронной почты: **adm_ivankovo@mail.ru**.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации о действующих законодательных, нормативных и правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства, по интересующему заявителя вопросу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга может быть предоставлена непосредственно на личном приеме у специалиста администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (в свободной форме), подаваемого на имя главы администрации. В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя;

место регистрации заявителя;

место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);

контактный телефон (при наличии).

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие обращения требованиям, указанным в п. 2.6 регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица).

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица по вопросу, не входящему в компетенцию и круг полномочий администрации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.15 настоящего административного регламента.

Помещение оборудуется на хорошо видном месте вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационным стендом;

стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга,

извлечения из законодательных и иных нормативных и правовых документов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента (полная версия - на сайте Фурмановского муниципального района, извлечения - на информационном стенде);

место и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района. На официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации;

извлечения из законодательных и иных нормативных и правовых документов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде администрации Иванковского сельского поселения. Данная информация содержит:

график работы администрации;
информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляется специалистами администрации, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (49341) 90134, 90245.

График приема граждан специалистами администрации:

Вторник, среда, четверг 14.00 - 16.00.

2.16. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется следующая информация:

о месте нахождения администрации;
о графике работы специалистов администрации;
о действующих законах, нормативных и правовых документах в жилищно-коммунальной сфере.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.16.2. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока. В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки, глава администрации может принять решение о продлении срока рассмотрения вопроса и подготовки ответа в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

подача заявления гражданином в произвольной форме;

предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.2. Заявитель на личном приеме у специалиста обозначает конкретный вопрос по порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, по которому хочет получить ответ.

Специалист администрации на личном приеме проверяет все стороны обращения и дает заявителю ответ в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах подлежит регистрации сотрудником администрации в журнале учета входящей корреспонденции.

Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в администрацию по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно.

3.4. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан - 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления.

После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист администрации определяет круг вопросов, по которым необходима проработка поступившего заявления;

б) готовит информацию по существу заявления;

в) готовит отказ в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные п. 2.8 настоящего административного регламента.

Подготовленная информация подписывается главой администрации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками администрации последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

или муниципальных служащих

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы администрации.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой администрации или заместителем главы администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к главе администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково д. 5, телефоны: 8(49341) 90245, 90134, адрес электронной почты: **adm_ivankovo@mail.ru**.

на личном приеме, в соответствии с графиком: еженедельно - среда с 9-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 8(49341)90134.

5.1.2. Обращение к заместителю главы администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково д. 5, телефоны: 8(49341) 90245, 90134, адрес электронной почты: **adm_ivankovo@mail.ru**.

на личном приеме: в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(49341)90134.

5.1.3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения (заявления, жалобы);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.1.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.