



ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 46

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: **«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»** (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «27» августа № 46

**Проект Административного регламента администрации Осиновского
сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»
- Правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307
- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:

Администрация Осиновского сельского поселения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. *Результат предоставления услуги:*

Информирование заявителя о порядке предоставления коммунальных услуг

2.1.2. *Категории заявителей, которым предоставляется услуга:*

Потребители – граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности

2.1.3. *Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы:*

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ.

Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные, хотя бы одного из этих лиц.

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению может осуществляться путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

2.1.4. Информация о месте предоставления услуги:

692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а, Администрация Осиновского сельского поселения

2.1.5. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 8⁰⁰ до 16¹⁵

2.1.6. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги):

Глава администрации Осиновского сельского поселения, тел. 7-11-69

Старший специалист администрации Осиновского сельского поселения, тел. 7-11-69.

2.1.7. Адрес официального сайта о предоставлении услуги:
<http://osinovkadm.ucoz.ru>.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении нет.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края и муниципальными нормативными правовыми актами

Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления (приложение № 1) о предоставлении информации и приложенных к нему документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3 подготовка и выдача документов по предоставлению информации.

3.1.4 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы администрации Осиновского поселения граждан.

3.2.1 Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется ответственным специалистом администрации поселения.

3.2.2 Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3 Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1 Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

3.3.2 Специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.4. Подготовка и выдача документов по предоставлению информации

В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления контроля

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой администрации поселения муниципальной собственности.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.1.3 В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение Главы администрации поселения.

4.2. Ответственность должностных лиц

4.2.1. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Осиновского сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения, участвующих в рассмотрении обращения, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

5.3. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);
- наименование органа, участвующего в осуществлении услуги, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется письменно о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица Администрации поселения, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

Под обращением, жалобой (претензией) гражданин ставит личную подпись и дату.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) глава Осиновского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требования. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется гражданине.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»**

Главе администрации Осиновского
сельского поселения

от _____

почтовый адрес:

телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению на

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

_____,

расположенное по адресу: _____

Цель предоставления информации:

(Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп
объекта, либо иная цель предоставления информации)

Информацию получу _____

(лично, по почте)

дата

Подпись

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

