РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕДЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2011г. п.Зеледеево № 3-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления администраций Зеледеевского сельсовета

муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №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 администрации Зеледеевского сельсовета Емельяновского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Зеледеевского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Ильиченко Т.М.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета - В.В.Ткачук

Ильиченко Татьяна Михайловна

8-913-510-56-46

Приложение к постановлению

администрации

Зеледеевского сельсовета

Емельяновского района

№ 3-п от 14.01.2011

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕДЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 **« Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) администрацией Зеледеевского сельсовета (далее - администрация сельсовета) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению определяет порядок предоставления информации гражданам.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени заявителя может выступать представитель по доверенности, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги- «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

«Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» предоставляется:

- об используемых определениях и понятиях;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;

- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;

- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;

- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о правах и обязанностях исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);

- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке изменения 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;

- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя;

-о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;

- об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водоразборную колонку;

- об особенностях продажи бытового газа в баллонах;

- об особенностях продажи и доставки твердого топлива;

- о порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан;

- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном доме.».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеледеевского сельсовета (далее - администрация сельсовета).

 Администрация сельсовета расположена по адресу: 663027, Красноярский край, Емельяновский район, п.Зеледеево, ул.Зеленая, 36А тел. 2-32-04-16, адрес электронной почты: seledeevo2010@mail.ru

 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

 **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации обращения специалистом администрации поселка.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам»,;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;

-Правила и нормы технической эксплуатации жилого фонда, утвержденные постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170;

 -Устав Зеледеевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края зарегистрирован Управлением Министерства юстиции РФ по Красноярскому краю от 01.07.2010 года №RU245113032010002

2.6.  Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрации лично, по телефону, направить письменное заявление в администрацию по почте (по электронной почте).

 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя, при обращении заявителя по телефону за информацией, изложенной в пункте 2.1. регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствуют.

При поступлении заявления в письменной форме:

-запрос не отвечает требованиям к запросам о предоставлении муниципальной услуги, либо из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

- в заявлении не указаны: фамилия заявителя (наименование и фамилия руководителя юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес (электронный адрес, в случае поступления заявления (обращения) по электронной почте), по которому должен быть направлен ответ.

- текст заявления не поддается прочтению».

2.8.Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» оказывается безвозмездно

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

 Информация о режиме работы администрации поселка размещается на здании администрации на видном месте.

 Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете №1

 Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием компьютером, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

 Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

 Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

 Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста.

 Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

 Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

 Места ожидания в очереди должны быть оборудованы необходимой мебелью для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.».

2.12.Онования для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки и представления специальных документов заявителями».

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 3.1. Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» включает в себя следующие административные процедуры:

1.Консультирование об информации, изложенной в пункте 2.1. регламента при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по консультированию является обращение заявителя за информацией в администрацию. При устном обращении заявителя специалист администрации (далее - специалист) квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 30 минут.

2.Консультирование об информации, изложенной в пункте 2.1. регламента при обращении заявителя по телефону.

Основанием для начала административной процедуры по консультированию является обращение заявителя за информацией в администрацию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов. Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Время для консультирования заявителя составляет не более 30 минут.

В случае, если заявитель не удовлетворен консультацией, представленной при личном обращении, при обращении по телефону, ему предлагается направить обращение в администрацию района письменной форме.

3.Прием и регистрация заявления о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в администрацию. При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе по электронной почте, заявления и обращения от заявителей принимаются в произвольной форме.

В заявлении (обращении) указываются сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и сведения о юридическом лице. Адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, адрес юридического лица, контактный телефон, дата запроса. Запрос должен быть подписан обратившимся физическим лицом, руководителем юридического лица, представителем по доверенности.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства. Специалист проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон). Сотрудник администрации ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов: порядковый номер записи; дату приема заявления; данные о заявителе; цель обращения. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

4.Подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и направление информации заявителю. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления. В течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит и представляет на подписание Главе сельсовета или заместителю Главы администрации сельсовета информацию в письменной форме о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Ответ направляется заявителю почтой (электронной почтой, в случае поступления заявления по электронной почте и отсутствии указания на почтовый адрес заявителя). В случае личного получения ответа, непосредственно в администрации, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста ответственного за предоставление услуги

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации поселка.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственного за предоставление услуги, требований законодательства.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста по учету, распределению и приватизации жилой площади, обратившись к главе администрации поселка.

5.3. Граждане имеют право обратиться к главе сельсовета лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указано:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. По результатам рассмотрения обращения к главе сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.