

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «10» октября 2011 года

№ 20

с. Семеновка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (в редакции постановления от 11.07.2016 № 27)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Семеновского муниципального образования от "24" августа 2011 года № 09 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".
2. Разместить регламент на официальном сайте Федоровского муниципального района, по согласованию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского
муниципального образования

И.П. Трипольская

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. Общие положения.

1.1. Формулировка 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»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановление Правительства РФ от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил 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»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.1.2. Категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга:

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Семеновского муниципального образования, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.3. Информация о месте предоставления услуги:

адрес: Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9.00 до 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Справочный телефон: 8(84565)6-03-41.

Адрес электронной почты: podolskih.olga@mail.ru

Электронный адрес официального сайта Федоровского муниципального района
<http://mokrous.saromo.ru/>

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги

Информирование жителей Семеновского муниципального образования о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем письменного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или почтой);
- посредством электронной почты Семеновского муниципального образования.

При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону, специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае, если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.5. Требования к местам оказания услуги

- помещение где предоставляется муниципальная услуга размещается на втором этаже здания администрации Семеновского муниципального образования.
- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, столами и стульями.
- в местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;
- информационные материалы расположены на стендах первого этажа здания администрации:

На информационных стендах содержится следующая информация:

- номер кабинета, где осуществляется прием;
- контактный телефон;
- график работы
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование заявителей;
- адрес электронной почты.

– 1) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов. **(в редакции постановления от 11.07.2016 № 27)**

– 2) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. **(в редакции постановления от 11.07.2016 № 27)**

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить какая именно информация запрашивается;

– информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

Обо всех случаях отказа в предоставлении коммунальной услуги Заявителю сообщается информационным письмом.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. 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:

- прием и регистрация запроса (заявления), (приложение);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса.
- выдача информационного письма, справок и иных документов.

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление в журнале) учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.1.2. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в журнале запрос (заявление).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Специалист:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным административным регламентом, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, установленным административным регламентом, специалист в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации или его заместителю.

Специалист в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о проведении анализа тематики

поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнения запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Специалист:

- определяет наличие и местонахождение документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов, необходимый для исполнения запроса (заявления);

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации специалист:

- подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.
- направляет информационное письмо, справки и иные документы на подпись главе администрации или его заместителю.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации специалист:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление главе администрации или его заместителю на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой Семеновского муниципального образования или его заместителем информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.4. Выдача информационного письма, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное главой Семеновского муниципального образования или его заместителем информационное письмо, справки и иные документы, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры составляет не более 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2. Порядок осуществления контроля.

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой Семеновского муниципального образования.

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

- 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 Семеновского муниципального образования.

3.3. Ответственность должностных лиц.

- 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.

- по результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке,

в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Семеновского муниципального образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

3.4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

– Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

– Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

– При обращении заявителя, в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке.

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

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

– должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– суть обжалуемого действия (бездействия);

– 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;

– иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

– по результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

– письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

– при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

– заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

– заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

– по номеру телефона, указанному в пункте 2.1.3. Административного регламента;

– по электронному адресу администрации, указанному в пункте 2.1.3 Административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»"

Главе Семеновского муниципального
образования

от _____

Почтовый адрес:

413418, Саратовская область,

Федоровский район, с. _____,

ул. _____,

д. _____, кв. _____

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:

Саратовская область, Федоровский район, с. _____, ул. _____,

дом _____, кв. _____.

Цель предоставления информации:

(Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп

объекта, либо иная цель предоставления информации)

Информацию получу _____

(лично, по почте)

" _____ " _____ 20 _____ г.

подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Блок-схема

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

