АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее –Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муниципального образования «Казачье» (далее – Администрация)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном сайте Администрации МО «Казачье»

1.5. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.6. Информация о процедурах исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги граждане обращаются в Администрацию:

- по телефонам ;

- в письменном виде (почтой) по адресу Администрации;

- в письменном виде (электронной почтой) на Адрес электронной почты Администрации МО «Казачье»: mokaz72 @ mail.ru

официальный сайт. http:\\bohan. Irkol. ru

- в письменном виде (факсимильной связью) Администрации;

- непосредственно на личном приеме в Администрации.

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Администрации

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений;

- через Интернет-сайт Администрации МО Боханский район: bohan. Irkobl.ru

- путем публичного информирования.

Местонахождение Администрации МО «Казачье» 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10

Телефоны:

Глава администрации - 8(39538) 93-2-19;

Специалист сельского поселения 8(39538) 93-2-19;

График работы администрации МО «Казачье»

Дни приема Время приема

Понедельник - пятница

9.00 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.)

2.2.1. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут

2.3. Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, находятся бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации МО «Казачье», иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.

Вход в здание администрации МО «Казачье» должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

Для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист выезжает на дом для оформления запроса.

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. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Во время разговора специалист должен

корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

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

2.4. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации МО «Казачье», по электронной почте Администрации, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых

отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Администрации.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации или Отдела, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Казачье», использования информационных стендов.

Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ и на официальном сайте Администрации МО «Казачье», публикацию подготовленных материалов осуществляет специалист Администрации.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации и Отдела. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Отдела, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Казачье»;

- блок-схема (Приложение 1) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации МО «Казачье» размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Департамента, почтовый адрес, график работы,

телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.7. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

2.8. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 3.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

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

- первичное размещение в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Информация);

- корректировка размещенной в электронном виде Информации.

3.2. Первичное размещение в электронном виде Информации. Основанием для первичного размещения в электронном виде Информации является утверждение данного Административного регламента.

Информация в электронном виде размещается на официальном сайте Администрации МО «Казачье» в сети Интернет, в течение 30 дней с момента утверждения данного Административного регламента.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- соответствие действующим нормативным правовым актам,

регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Нормативные акты).

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация:

- холодное водоснабжение и водоотведение;

Подготовка Информации для первичного размещения осуществляется специалистом Администрации

3.3. Корректировка размещенной в электронном виде Информации.

Основанием для корректировки размещенной в электронном виде

Информации является внесение изменений в Нормативные акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении

Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Корректировка Информации производится только в случае, если внесенные изменения в Нормативные акты влияют на порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в Нормативные акты специалистом производится анализ внесенных изменений и принимается решение о необходимости корректировки Информации.

В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки Информации, специалистом курирующем вопросы предоставления ЖКУ, готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

3.4.1. Должностное лицо, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

3.4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации, Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица участвующего в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения административного регламента, несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица, участвующего в исполнении административного регламента, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации

3.5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностного лица, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефонам

- в письменном виде в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации МО «Казачье», по электронной почте Администрации.

3.5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.3.В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по

которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.