

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636902, Томская обл., Тегульдетский р-н, п.Черный Яр, ул.Комсомольская, 7, тел/факс:3-11-42

29.12.2011

№ 78

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение).
2. Специалисту по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения обеспечить оказание данной муниципальной услуги.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
4. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене Черноярского сельского поселения и разместить на официальном Интернет – сайте поселения.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Черноярского
сельского поселения**

А.И.Попов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации поселения
от 29.12.2011 № 78

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при осуществлении подготовки и предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черноярского сельского поселения (далее – Администрация).

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Административный регламент - правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - исполнение обращения заявителя, направленное на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению муниципального образования «Черноярское сельское поселение», в рамках полномочий Администрации Черноярского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством;

- обращение - просьба заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению муниципального образования «Черноярское сельское поселение»;

- специалисты - лица, постоянно или временно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги в Администрации Черноярского сельского поселения;

- информационное сообщение - ответ на обращение с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению; мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщение, информирующее о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Черноярское сельское поселение»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Тегульдетского района и муниципального образования «Черноярское сельское поселение», регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу оказывает специалист по экономическим вопросам Администрации поселения.

При оказании муниципальной услуги специалист по экономическим вопросам Администрации поселения взаимодействует по предоставлению информации с организациями, обслуживающими население в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования «Черноярское сельское поселение» заявителю на безвозмездной основе.

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является получение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, согласно действующему законодательству Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Администрацией Черноярского сельского поселения:

1) непосредственно специалистом по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Адрес Администрации Черноярского сельского поселения:

636902, Томская область, Тегульдетский район, п.Черный Яр, ул.Комсомольская, 7.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) Администрации:

8 (38 246) 31-142, 31-144

2.1.4. Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00,

обед: с 13-00 до 14-00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.5. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.1.6. Консультации предоставляются уполномоченным специалистом администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты (blacksp@tomsk.gov.ru).

Основными требованиями к письменному и устному информированию Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист по экономическим вопросам Администрации поселения, 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 по экономическим вопросам Администрации поселения должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста по экономическим вопросам Администрации поселения на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста по экономическим вопросам Администрации поселения, он информирует Заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении Заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений на почтовый и электронный адрес Администрации, информирование осуществляется Администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений или на электронный адрес Заявителя.

Информация предоставляется Заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

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

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в информационном бюллетене Черноярского сельского поселения, размещения на официальном сайте муниципального образования «Черноярское сельское поселение» и использования информационных стендов в помещении Администрации Черноярского сельского поселения.

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

3. Административные процедуры (приложение)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителей по вопросам о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- прием и рассмотрение обращения Заявителя для предоставления информационного сообщения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- информационное сообщение Заявителю на обращение с предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.1. Информирование и консультирование Заявителей:

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

Специалист по экономическим вопросам, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет Заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.2. Прием и рассмотрение обращения:

Заявитель или его представитель направляет письменное обращение в произвольной форме с уточнением требуемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Обращение должно содержать: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, а также фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, обращение, личную подпись (заявителя, уполномоченного представителя), дату.

В случае необходимости Заявителем могут быть приложены к письменному обращению документы и материалы (либо копии), относящиеся к сути обращения.

Специалист по экономическим вопросам обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.3. Информационное сообщение Заявителю:

По результатам рассмотрения обращения готовится информационное сообщение с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, интересующей Заявителя.

Информационное сообщение направляется письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является специалист по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения, который несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

За нарушение требований Административного регламента к исполнителю применяются меры дисциплинарного или иного воздействия в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Работа специалиста по экономическим вопросам по предоставлению муниципальной услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд населения и непрерывное повышение качества ее предоставления.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе оказания муниципальной услуги

Обжаловать нарушения требований Административного регламента может любой Заявитель - потребитель услуги.

Заявитель может обжаловать нарушение Административного регламента следующими способами:

- подать жалобу на нарушение требований Административного регламента Главе Черноярского сельского поселения;
- обратиться в суд.

При выявлении нарушения требований, установленных Административным регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к Главе Черноярского сельского поселения.

Обращение Заявителя с жалобой может быть осуществлено в письменной или устной форме лично на приеме граждан по личным вопросам Главой поселения.

Администрация при приеме жалобы Заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворению требований Заявителя;
- аргументировано отказать Заявителю в удовлетворении его требований.

Администрация вправе отказать Заявителю в удовлетворении его требований в случае:

- несоответствия предъявляемых требований настоящему Административному регламенту;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу Заявителя безосновательной.

При личном обращении Заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), Глава поселения должен совершить следующие действия:

- совместно с Заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Административного регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы Заявителем);

- совместно с Заявителем и при его помощи установить личность сотрудников, которые, по мнению Заявителя, ответственны за нарушение требований Административного регламента;

- по возможности организовать устранение нарушения требований Административного регламента в присутствии Заявителя;

- устранить нарушения требований Административного регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;

- рассмотреть вопрос о применении дисциплинарного взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Администрации;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление Заявителя в письменной форме о принятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- об отказе в удовлетворении требований Заявителя с аргументацией отказа.

В случае отказа Администрации от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо настоящего Административного регламента, Заявитель вправе использовать иные способы обжалования.

Приложение

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

