

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02 » сентября 2013 г.

№ 118

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению №1

2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Гмелинского сельского поселения № 147 от 09 октября 2012 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

4. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на специалиста 2 категории Сивукову О.Ю.

. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава Гмелинского
сельского поселения

М.П.Бутенин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения
Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» заключается в предоставлении Администрацией по запросам граждан информации:

о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о муниципальных нормативных правовых актах Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области, регулирующих отношения в данных сферах;

о состоянии расположенных на территории поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктур и о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов;

о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, представляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг;

о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций;

о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение;

о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг, в том числе о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги.

2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители.

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонов и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее МФЦ):

1). Администрация

Почтовый адрес: 40420_ Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

Телефон/факс: (84493) 4-81-32; (телефон для справок): (84493) 4-81-32.

График приема: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Сайт: [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)

E-mail : gmelinka@yandex.ru.

2). МФЦ

Почтовый адрес: 404211_ Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, 13А.

Телефон/факс: (84493) 4-43-87; (телефон для справок): (84493) 4-43-87.

2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Гмелинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

по почте, в том числе электронной gmelinka@yandex.ru.
в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района [gmelinskoe – sp.ucoz. ru](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru) на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

" Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению "

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальные услуги непосредственно предоставляет, до установления иного, Администрация Гмелинского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной и полной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления письменного запроса. На устный запрос, если не требуется дополнительного времени для поиска информации, заявителю дается ответ незамедлительно.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 857 «Об особенностях применения в 2012 – 2014 годах Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 8) 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»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- 10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 8) Устав Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании устного или письменного запроса заявителя (в том числе в электронной форме) на имя главы Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

Для предоставления муниципальной услуги иных документов не требуется.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию.

12. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (залах обслуживания).

2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: порядок предоставления муниципальной услуги; сведения о месте нахождения и графике работы Администрации; справочные телефоны; адреса электронной почты и адреса Интернет- сайтов; рекомендуемая форма письменного обращения; информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенность предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка информации;
- 3) направление (вручение) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1. Прием и регистрация запроса.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением или по информационным системам общего пользования.

В запросе в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество для физического лица, наименование – для юридического лица, а также адрес заявителя (в том числе электронный) и предпочитаемый способ предоставления запрашиваемой информации.

1.2. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

Запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки.

На запросе указываются дата регистрации и входящий номер.

При приеме письменного запроса непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалы лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

1.3. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 дня с момента поступления запроса в Администрацию.

1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрации запроса.

2. Рассмотрение запроса и подготовка информации.

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос.

2.2. Уполномоченное лицо Администрации внимательно изучает содержание запроса и готовит необходимую информацию.

2.3. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней со дня поступления запроса.

2.4. Результатом исполнения административной процедуры является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3. Направление (вручение) подготовленной информации.

3.1. Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляется заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством электронной почты.

3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю запрошенной информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля

1.1. Контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) возложена на Главу Гмелинского сельского поселения.

1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальных услуг.

2. Другие формы контроля

2.1. Контроль над качеством и полнотой исполнения муниципальных услуг включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей,
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовка ответов по результатам рассмотрения таких обращений.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановый (осуществляется на основании квартальных, годовых планов работ), внеплановый (по конкретному обращению Заявителя).

2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, ответственный специалист готовит письмо за подписью Главы Гмелинского сельского поселения заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг.

Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг закреплены в должностной инструкции, а также настоящим Административным регламентом.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальных услуг:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальных услуг, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляет Глава Гмелинского сельского поселения.

2. Глава Гмелинского сельского поселения обязан выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) Глава Гмелинского сельского поселения принимает меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксирует факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня.

В случаях, когда принятие решения об обоснованности обращения (жалобы) затруднено или заявитель не удовлетворен полученной в ходе устного разъяснения информацией, то заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Гмелинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Обращение (жалоба) может быть направлено по почте, по электронной почте, официального сайта Гмелинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обращение (жалоба), поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Гмелинского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

7. Должностные лица Администрации несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.