

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011 года

№ 62

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте www.saranpaul.ru администрации сельского поселения Саранпауль.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава поселения



Н.Н.Артеев

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

1. Общие положения

1. Настоящий 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 получения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие отделом муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль (далее – Департамент) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы отдела:

Адрес: ул. Советская, дом 1, село Саранпауль, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, 628148.

Телефон для справок (консультаций): код 8 (34674) телефоны: 45-882.

2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль в сети Интернет www.saranpaul.ru.

3) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут;

в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре

предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

в случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4) Информация о месте нахождения, номерах телефонов структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль.

5) Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Департамента, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль www.saranpaul.ru.

6) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей по номерам телефонов сотрудников Отдела муниципального хозяйства и реализации программ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7) На информационных стендах, находящихся в здании администрации сельского поселения Саранпауль, на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО начальника отдела, а также сотрудников отдела);

в) текст административного регламента с приложениями, в том числе: месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

6. Муниципальная услуга предоставляется департаментом жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации сельского поселения Саранпауль.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – информация).

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (примерный бланк заявления приводится в приложении к административному регламенту).

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место проживания, по которому предоставляются жилищно-коммунальные услуги;

сведения о документах, уполномочивающих (подтверждающих полномочия) представителя физического лица подавать от их имени заявление, в случае, если от имени заявителя выступает его законный представитель, действующий в силу закона, или его представитель на основании договора, доверенности.

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.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги:

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможность их прочесть;

запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

1) продолжительность приема для предоставления и получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 мин.;

2) сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

1) здание, в котором располагается Департамент должно быть оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение;

на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Департамент, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

3) каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

15. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль в сети Интернет www.saranpaul.ru.

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

16. Показатели качества муниципальной услуги:
соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
соблюдение Департаментом сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие в Департаменте обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

17. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении (в том числе посредством почтового отправления и электронной почты) заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - заявление);

основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления лично либо направление заявления в посредством почтовой или электронной связи.

Сотрудник администрации, ответственный за прием документов, производит регистрацию обращения и передает его начальнику отдела, который направляет обращение исполнителю для предоставления информации.

Срок выполнения - 1 день.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

2) Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации;

Основанием для административной процедуры является получение зарегистрированного заявления заявителя сотрудником администрации, ответственным за предоставление информации.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление информации, в течение 25 дней со дня регистрации заявления подготавливает информацию и представляет на подпись начальнику отдела муниципального хозяйства и реализации программ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации, ответственный за предоставление информации, за подписью начальника отдела информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Срок выполнения – 30 дней со дня регистрации заявления.

18. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль в сети Интернет www.saranpaul.ru информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Сотрудник администрации, ответственный за размещение информации в сети Интернет о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, размещает информацию в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль, в течение 10 дней со дня изменения нормативно-правовых актов о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результат административной процедуры: размещение на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль в сети Интернет информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства и реализации программ.

20. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником отдела муниципального хозяйства и реализации программ.

21. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

22. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации, путем подачи жалобы главе сельского поселения Саранпауль или в судебном порядке.

23. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление, жалобу.

24. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование структурного подразделения администрации сельского поселения Саранпауль либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявители считают, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявители считают необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем или уполномоченным им лицом. Жалобы, поданные в

письменном виде, регистрируются в администрации. Срок рассмотрения жалобы — не более 30 дней со дня ее регистрации.

25. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

26. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.



**Приложение
к административному
регламенту**

Главе сельского поселения
Саранпауль

от Ф.И.О. гражданина
почтовый адрес
адрес проживания
контактный телефон
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению: (далее перечень).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи