

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Заветинский район**

муниципальное образование «Фоминское сельское поселение»

Администрация Фоминского сельского поселения

**Постановление**

№ 12

11.02.2011 х.Фомин

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по предоставлению информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению |  |

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,Федеральным законом от 27.072010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Фоминского сельского поселения от 25.01.2011 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Фоминского сельского поселения», статьями 17, 31 Устава муниципального образования «Фоминское сельское поселение» и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по предоставлению информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по предоставлению информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению согласно приложению.

2. Ответственность за соблюдением Административного регламента возложить на ведущего специалиста по вопросам муниципального хозяйства Администрации Фоминского сельского поселения А.Н.Щербакова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Фоминского

сельского поселения Л.Н.Савченко

Постановление вносит ведущий специалист

по вопросам муниципального хозяйства

Приложение

к постановлению Администрации Фоминского сельского поселения

от 11.02.2011 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по предоставлению информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2. Прием заявлений и предоставление информации по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Администрации Фоминского сельского поселения.

3. Администрация Фоминского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с муниципальным унитарным производственным предприятием «Исток» Фоминского сельского поселения Заветинского района Ростовской области.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Фоминского сельского поселения.

347441, ул. Центральная д.3 х.Фомин Заветинского района Ростовской области

Администрация Фоминского сельского поселения.

6.2.Режим работы Администрации Фоминского сельского поселения:

Ежедневно с 8.00 до 16.00 (выходные – суббота, воскресенье).

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

6.3. Контакты для получения дополнительной информации:

- Глава Фоминского сельского поселения, тел. (863 78) 29-3-35;

- специалисты Администрации Фоминского сельского поселения, тел. (863 78) 29-4-85.

6.4. Адрес электронной почты Администрации Фоминского сельского поселения: Sp11121@donpac.ru.

7. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления (если в заявлении не указан другой срок исполнения).

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307;

- Устав Фоминского сельского поселения;

- настоящий Административный регламент.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Гражданин в своем письменном заявлении (обращении) (приложение № 2) в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные, хотя бы одного из этих лиц.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление не полного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос не отвечает требованиям настоящего Административного регламента, 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).

Во всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут и 15 минут соответственно.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- информационными стендами, на которых размещается вся необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

16.2. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

16.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (в случае технической невозможности оборудования пандусами– при в ходе в здание Администрации устанавливается кнопка вызова), столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В случае, когда здание невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Администрацией осуществляются меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

16.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков подготовки ответов заявителям,

- отсутствие ошибок при предоставлении информации;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

18.1. Представленные копии документов должны быть заверены специалистом, ответственным за прием документов.

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

19. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача готовых документов заявителю.

20. Последовательность административных процедур (приложение № 1):

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка документов по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- выдача документов по предоставлению информации.

21. Сроки выполнения административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка документов по предоставлению информации – не более 26 дней;

- выдача документов по предоставлению информации – не более 3 дней.

22. Требования к порядку выполнения административных процедур:

22.1. Требования к порядку приема и регистрации документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию Фоминского сельского поселения либо поступление заявления по почте, либо по электронной почте (приложение № 2).

Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется ответственным специалистом Администрации Фоминского сельского поселения.

При поступлении заявления должностное лицо Администрации Фоминского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;

- регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

22.2. Требования к порядку рассмотрения заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление Главе Фоминского сельского поселения, который рассматривает его и определяет специалиста, ответственного за предоставление информации по муниципальной услуге.

При получении заявления с рецензией Главы Фоминского сельского поселения, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запроса:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет соответствие запроса требованиям законодательства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

В случае если заявление соответствует требованиям законодательства, настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма, в котором излагает информацию, заращиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное ее толкование.

Проект письма заявителю, подготовленный в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента предоставляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса, для подписания Главе Фоминского сельского поселения вместе с документами, представленными заявителем.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Фоминского сельского поселения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Требования к порядку выдачи готовых документов заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является письмо, подписанное Главой Фоминского поселения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо, подписанное Главой Фоминского сельского поселения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в соответствие с установленными правилами ведения делопроизводства.

Один экземпляр письма направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр письма вместе с документами, представленными заявителем остается на хранении в Администрации Фоминского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Положения пунктов 19, 20, 21, 22 настоящего Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые на базе многофункционального центра, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Фоминского сельского поселения.

25. Глава Фоминского сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Ответственные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

27. Обязанности сотрудников Администрации Фоминского сельского поселения по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы.

30. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

32. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

33. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

35. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.

35. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

37. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя и дату.

38. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

39. По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

40. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

41. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

42. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист 1 категории

по общим вопросам Л.В.Кучеренко

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

­

Поиск информации и подготовка документов

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Выдача информации заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги Администрацией Фоминского сельского поселения по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |

Главе Фоминского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО физического лица

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_