

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2012 № 130

с. Петропавловское

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Устава муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, постановления Администрации Петропавловского района от 24.06.2011 № 219 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района А.Д. Филидова.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и в сети интернет на сайте Администрации Петропавловского района.

Глава района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 25.04.2012 № 130

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по информированию граждан о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

1.2. Наименование муниципальной услуги:
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Комитет по экономике Администрации Петропавловского района (далее – Комитет).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об основах регулирования тарифов организациям коммунального комплекса»;

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Постановление Администрации Петропавловского района от 24.06.2011 № 219 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

Устав муниципального образования Петропавловский район Алтайского края;
иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является информирование граждан о порядке:

организации в границах муниципального образования Петропавловский район теплоснабжения населения в части отопления;

организации в границах муниципального образования Петропавловский район водоснабжения;

организации в границах муниципального образования Петропавловский район электроснабжения;

организации в границах муниципального образования Петропавловский район газоснабжения населения.

1.6. Заявителями могут быть:

физические лица;

юридические лица, независимо от организационно-правовой формы;

индивидуальные предприниматели.

1.7. Перечень необходимых документов для предоставления услуги:

заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике Администрации района. Административные действия выполняются председателем Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) Председатель Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 10 минут. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности председателем Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, председатель Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию района заявление о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги

либо назначает другое удобное для обратившегося лица время. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в подпункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении Администрацией района обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.4. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, – заявление установленного образца (приложение № 1 к Регламенту).

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке на имя главы района. При заполнении заявления получателем муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрируется в регистрационно-контрольной карточке обращений граждан в Администрацию района в день поступления заявления.

2.8. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб у заявителей.

2.10. Муниципальная услуга осуществляется по адресу: с. Петропавловское, ул. Ленина, 46, кабинет 7.

График работы Комитета: понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема: понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета с соответствующей визой заявления, принятого от заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к Регламенту):

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

ответ заявителю на обращение с предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.3. Информирование и консультирование заявителей:

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

3.3.2. Председатель Комитета, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию при устном обращении - 10 минут, в электронном обращении – 30 дней.

3.4. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.4.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.4.2. Заявление регистрируется в регистрационно-контрольной карточке обращений граждан в Администрацию района в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Глава района в течение 3-х рабочих дней назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления председателем Комитета готовится ответ заявителю с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, который направляется на подпись главе района. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней.

3.4.6. Глава района подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.4.7. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 30 рабочих дней.

3.5. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.5.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должност-

ного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон, электронный адрес заявителя.

3.5.2. По результатам рассмотрения электронного обращения председатель Комитета готовит ответ о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.5.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации района.

4.2. Председатель Комитета, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия председателя Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Петропавловского района
от ____ . ____ . 2012 № _____

Главе Петропавловского района

от _____

почтовый адрес:

телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

(вид жилищно-коммунальной услуги)

на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

Информацию получу

(лично, по почте, на электронный адрес)

дата

подпись

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

