



Красноярский край

Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» декабря 2010 года

№ 74 -П

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями» от 26.11.2010г. № 68-П, Администрация городского поселения Диксон

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского поселения Диксон» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Группу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом администрации городского поселения Диксон (Ананко Е.Н.).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Диксонский Вестник».

**Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон**

А.А. Бондаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению на территории городского
поселения Диксон»**

Содержание.

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги.
- 1.2. Наименование уполномоченного органа Администрации поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.4. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги.
- 1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги
- 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Раздел III. Административные процедуры.

- 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием заявления
- 3.3. Рассмотрение заявления
- 3.4. Поиск необходимой информации
- 3.5. Выдача информации заявителю

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

- 5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
- 5.2. Порядок судебного обжалования

Раздел VI. Приложения

**Административный регламент
Администрации городского поселения Диксон
По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского поселения Диксон (далее - администрация) и осуществляется через функциональный орган – группу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом (далее – группа).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Оказание муниципальной услуги регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 17 декабря 2009 г. N 316-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 51, ст. 6153);

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

- Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (с учетом поправок внесенных Постановлением Правительства РФ от 21 июля 2008 г. N 549) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2501);

- Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (с учетом поправок, внесенных Постановлением Правительства РФ от 26 января 2010 г. N 23) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3051);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, №247, 23.12.2009г.);

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

- Уставом городского поселения Диксон (принят Решением Совета городского поселения Диксон от 23 декабря 2005 года № 5-1).

1.4. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения Диксон, нуждающиеся в информации об услугах жилищно – коммунального хозяйства, по запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом. От имени гражданина может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения

2.1.2. Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

- в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

2.1.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Основание для отказа в оказании муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- если запрос Заявителя не соответствует требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, 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);

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю сообщается информационным письмом.

2.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга оказывается:

- группой по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом Администрации городского поселения Диксон по адресу: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п.Диксон, ул. Водопьянова, 14, кабинет №9.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час,

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.3.2. Телефон для справок:

- телефон/факс: (39152) 24164.

2.3.3. Адрес электронной почты группы:

- dixongkx@mail.ru

2.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через информационные стенды и средства массовой информации.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем устного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или по телефону);

- путем письменного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или почтой);

- посредством Интернет-сайта.

При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Сроки рассмотрения письменных обращений и требования, предъявляемые к ответу на письменные обращения, определены Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ.

2.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

- адрес группы, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону группы, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле;

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

- вход в здание Администрации городского поселения Диксон должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса.

2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, по установленной форме (Приложение 1).

В запросе в обязательном порядке указываются:

- сведения о Заявителе (ФИО физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдан);

- адрес постоянного проживания, контактный телефон

- цель получения информации;

- порядок получения информации (лично или по почте);

- подпись заявителя либо его представителя

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) Прием заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, его регистрация и передача исполнителю.

2) рассмотрение заявления и представленных документов.

3) поиск информации подготовка документов о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4) Выдача информации заявителю, либо направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- главный специалист – руководитель группы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом;

- ведущий специалист группы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.2.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, определенной настоящим регламентом), специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее - уполномоченный специалист) – является его получение.

3.3.2. Специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.3.3. При рассмотрении заявления, уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.4. Подготовка документов о предоставлении информации Заявителю

В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.5. Выдача информации заявителю

3.5.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.5.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.5.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.5.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.5.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.5.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

IV Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Руководителя администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Руководителю администрации городского поселения Диксон с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги по адресу: п.Диксон, ул. Водопьянова, 14.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Приложения

6.1. Форма заявления на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению – приложение № 1.

6.2. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 2.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

Руководителю Администрации
городского поселения Диксон

от _____

почтовый адрес:

телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

_____ ,

расположенное по адресу: _____

Цель предоставления информации:

(Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта,
либо иная цель предоставления информации)

Информацию получу _____

(лично, по почте)

дата

подпись

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

