Глава сельского поселения «Тупикское»

муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»

Забайкальского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 октября 2017 года № 35

с. Тупик

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.210 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услугиадминистрацией сельского поселения «Тупикское» **«**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном стенде Администрации сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения «Тупикское»: О.И. Селезнёв

Утвержден:

Постановлением главы

сельского поселения «Тупикское»

от 25 октября 2017 года № 35

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при осуществлении подготовки и предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:  
- муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории сельского поселения «Тупикское», в рамках полномочий органов местного самоуправления, в соответствии с действующим законодательством;  
- административный регламент предоставления муниципальной услуги - правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок принятия решений при исполнении запроса заявителя;

- уполномоченный орган - администрация сельского поселения «Тупикское», в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;  
- информационное сообщение - ответ на обращение с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщение, информирующее о правилах предоставления муниципальной услуги;  
- заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;  
- обращение - письменная просьба или устное обращение заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  
1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";  
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 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 (или) с перерывами, прерывающими установленную продолжительность";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

иными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, РСТ Забайкальского края, муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере проведения контрольных мероприятий, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
Заявитель имеет право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги, или отказ в их предоставлении.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

1.6. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу: муниципальная услуга "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг" осуществляется администрацией сельского поселения «Тупикское» (далее - Администрация).

1.7. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.  
Получателями муниципальной услуги являются потребители жилищно-коммунальных услуг: граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
2.1.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется: - непосредственно в администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Тупикское»..

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения услуги:

2.2.1. Местонахождение Администрации:

Почтовый адрес: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район, с. Тупик, ул.Нагорная, 23.

Телефон: 8(30263) 31-1-71

адрес электронной почты: poselenie86@mail.ru

2.2.2. График (режим) работы Администрации:

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:  
День недели Время приема

Понедельник с 09-00 до 17 -00 часов.

Вторник с 09-00 до 17-00 часов.

Cреда с 09 -00 до 17 -00 часов.

Четверг с 09 -00 до 17-00 часов.

Пятница с 09-00 до 13-00 часов.

Выходные дни:

Суббота, воскресенье.

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать: - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема обращения для предоставления муниципальной услуги и график работы; - сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.  
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
2.5. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения подготовки материалов по заданному вопросу и возможности их получения.

3. Требования к составу документов, необходимых для исполнения услуги

Пользователи коммунальных услуг (население) сельского поселения «Тупикское», заинтересованные в получении муниципальной услуги, обращаются с письменным заявлением на имя Главы администрации сельского поселения по интересующему их вопросу или обращаются устно, по телефону.

4. Административные процедуры

4.1. Последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

4.2. Информирование и консультирование заявителей.

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

4.2.2. Специалист, 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.

4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

4.3. Прием и рассмотрение обращения.

4.3.1. Заявитель или его представитель направляет письменное обращение в произвольной форме с уточнением требуемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4.3.2. В обращении указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, а также фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

4.3.3. В случае необходимости заявителем могут быть приложены к письменному обращению

документы и материалы либо их копии.

4.3.4. В соответствии с инструкцией ведения делопроизводства обращение регистрируется в уполномоченном органе и передается главе Администрации в течение 1 рабочего дня.  
4.3.5. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего обращения.

4.3.6. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.  
4.3.7. По результатам рассмотрения обращения готовится ответ с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, интересующей заявителя, и направляется на подписание Главе администрации сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

4.3.8. Глава администрации сельского поселения подписывает ответ на обращение с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в течение 1 рабочего дня.

4.3.9. Ответ в день подписания Главой администрации сельского поселения регистрируется в администрации сельского поселения.

4.4. Ответ направляется письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении, в течение 3 рабочих дней.  
4.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основаниями для отказа либо приостановления предоставления услуги могут быть некорректно поданное заявление, непредставление документов в указанные сроки, представление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

5. Требования к месту, предназначенному для исполнения услуги

5.1. Требования к размещению Администрации. Здание (строение), в котором располагается Администрация, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) для заявителей.

5.2. Требования к парковочным местам. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.3. Требования к оформлению входа в здание. Здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

5.4. Требования к присутственным местам. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

5.5. Требования к местам для информирования. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

5.6. Требования к местам для ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.  
Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов и информации могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

5.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  
5.8. Требования к местам приема заявителей. В Администрации организуются помещения для приема заявителей.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации осуществляется главой Администрации.  
6.2. Специалист, 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.

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

7.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

7.2. Принятые в ходе осуществления настоящего Административного регламента решения и осуществленные сотрудниками Администрации действия могут быть обжалованы у вышестоящего руководителя - Главы сельского поселения «Тупикское».  
7.3. Жалоба на действия сотрудников Администрации может подаваться на имя указанного лица письменно либо на личном приеме. Жалоба должна быть рассмотрена в 30-дневный срок.  
7.4. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение трех дней со дня подписания ответа.  
7.5. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление информации о

порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг

населению»

Главе сельского поселения «Тупикское»

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

(фамилия, имя, отчество (при

наличии) или наименование

юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать какая информация требуется)

Информацию прошу направить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | *(указать номер контактного телефона)* |  |
| факсом | *(указать номер факса)* |  |
| почтой | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| электронной почтой | *(указать адрес электронной почты)* |  |

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление информации о

порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг

населению»

Главе сельского поселения «Тупикское»

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: с. Тупик, ул. Нагорная, 1

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг: вывоз твердых бытовых отходов от частных жилых домов.

(указать какая информация требуется)

Информацию прошу направить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | *31-31-31* | Х |
| факсом | *(указать номер факса)* |  |
| почтой | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| электронной почтой | *(указать адрес электронной почты)* |  |

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление информации о

порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг

населению»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению»

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации   
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

В ходе личной беседы

По телефону

Почтовым отправлением

По электронной почте ( e-mail)

Предоставление заявителю информации о порядке   
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Сотрудником в ходе личной беседы   
или по телефону

Письменно (почтовое отправление)

По электронной почте   
(e-mail)