

Административный Регламент

По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2. Цели разработки

Административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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.

3. Регламент муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 N 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».

4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, о порядке:

- организации теплоснабжения населения.
- организации водоснабжения и водоотведения населения и организаций.
- организации электроснабжения населения и организаций.
- организации газоснабжения населения.
- содержания муниципального жилищного фонда.
- организации ремонта муниципального жилищного фонда.

5. Получатели муниципальной Услуги

Муниципальную услугу получают физические и юридические лица муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией. (далее - Заявители)

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной Услуги.

1 Информация о порядке предоставления

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется посредством ее опубликования в официальных изданиях администрации муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее - СМИ):

- в помещении администрации муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, с использованием информационных стендов

- по телефону к МКУ «УКГХ»
- по электронной почте
- на официальном сайте администрации города Кировска

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной услуги гражданам представляется следующая информация:

- наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;

- адреса официальных интернет-сайтов, электронной почты администрации муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;
- номера телефонов структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- график приема граждан специалистами структурного подразделения, ответственного за исполнение муниципальной услуги;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется;
- порядок обжалования действий или бездействия специалистов структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;

2. Стоимость предоставления услуг

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги

Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется, являются следующие обращения:

- рассмотрение которых не входит в компетенцию структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;
- о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);
- дубликатные (повторяющийся текст обращения, направленные в различные органы государственной власти, на которое ранее были даны исчерпывающие ответы). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или их копии;
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

4. Обязанность специалистов

4.1 Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения Заявителей, используя информационные ресурсы структурного подразделения, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

- корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать их по существу обращений о порядке исполнения муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2 Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, не вправе:

- представлять Заявителям недостоверную информацию и(или) информацию, не соответствующую нормативным правовым актам;

- представлять Заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) ответственных лиц за исполнение муниципальной услуги, иных обстоятельств и событий.

5. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Регламентом применительно к каждой административной процедуре.

6. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

На стадии рассмотрения Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, исполняющих муниципальную услугу;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Конфиденциальные сведения потребителей, ставшие известными руководителю, специалистам, при рассмотрении обращений Заявителей, не могут быть использованы во вред этим лицам, повлечь ущемление чести и достоинства данных лиц.

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами осуществляется руководителем структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные лица несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) ответственных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в МКУ «УКГХ» администрации города Кировска, в прокуратуру или в судебные органы.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, фамилию, имя, отчество лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправные действия (бездействий);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

- наименование государственного органа, в который направляется обращение, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица:

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- личную подпись Заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем сообщить лицу, направившему обращение.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста при предоставлении муниципальной услуги в органы прокуратуры, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным.

Раздел 3 Приложения к административному регламенту

Приложение 1

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства

