



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРАГАЧ
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЪРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫПЭ ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛНЭ РАЙОНЫМ
ШЫЩ КЪЭРЭГЪЭШ КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ШЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ – МАЛЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛНЫЙ РАЙОНУНУ
КАРАГАЧ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

П – и 361022 КБР Прохладненский район с. Карагач ул. Абубекирова, 102, тел. 97-9-39

15 марта 2011 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом с.п. Карагач Прохладненского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ» (Приложение 1).
2. Должностным лицам местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ» производить ее предоставление в соответствии с административным регламентом, указанным в п. 1 настоящего постановления.
3. Обнародовать настоящий регламент и настоящее постановление путем размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях МУК «КДЦ с.п. Карагач», МОУ «СОШ №1 с.п. Карагач», МОУ «СОШ №2 с.п. Карагач», МУЗ «Амбулатория с.п. Карагач».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района
Шетова А.М.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава сельского поселения Карагач
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики



А.М.Ашабоков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРАГАЧ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией сельского поселения Карагач (далее – Администрация).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района.

II. Требования к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном стенде Администрации.

5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к ответственному специалисту (далее – специалист);
- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации сельского поселения Карагач;
- путем публичного информирования.

Местонахождение Администрации: 361022, КБР, Прохладненский район, с. Карагач, ул. Абубекирова № 102. Телефон для справок: 9-79-39.

5.1. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится при личном обращении в Администрацию или по телефону 9-79-39.

Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17:00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12:00 до 14:00.

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. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. 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 из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

5.2. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации информирование осуществляется Администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы местной администрации или заместителя главы Администрации.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации на сходах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ осуществляет ответственное лицо. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

6. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 12 настоящего Административного регламента.

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

8. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в Администрации.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения

10. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Информация);
- корректировка размещенной в электронном виде Информации.

11. Первичное размещение в электронном виде Информации.

Основанием для первичного размещения в электронном виде Информации является утверждение данного Административного регламента.

Информация в электронном виде размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на странице Департамента, в течение 30 дней с момента утверждения данного Административного регламента.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Нормативные акты).

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация;

- содержание и ремонт жилья;
- холодное водоснабжение и водоотведение;
- горячее водоснабжение;
- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- газоснабжение.

Подготовка Информации для первичного размещения осуществляется ответственным лицом с привлечением, в случае необходимости, специалистов курирующих юридические вопросы (далее – юридическая служба) и вопросы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – вопросы предоставления ЖКУ).

12. Корректировка размещенной в электронном виде Информации.

Основанием для корректировки размещенной в электронном виде Информации является внесение изменений в Нормативные акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 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»;
- (Др. нормативно-правовые акты, принятые на уровне с.п., касающиеся ЖКУ)

Корректировка Информации производится только в случае, если внесенные изменения в Нормативные акты влияют на порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в Нормативные акты юридической службой производится анализ внесенных изменений и принимается решение о необходимости корректировки Информации.

В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки Информации, ответственными специалистами готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию. Лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте Администрации в течение 3 дней после получения изменений, которые необходимо внести в Информацию, производит корректировку текста Информации и согласовывает с главой Администрации.

Корректировка Информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, производится в течение 5 дней после регистрации письменного обращения ответственного лица о корректировке Информации.

IV. Порядок исполнения и формы контроля исполнения административного регламента

13. Ответственные лица местной администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

14. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами, участвующими в исполнении административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

15. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации

16. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону: 9-99-83; 9-99-88;
- в письменном виде в адрес местной администрации, в том числе в виде почтовых отправлений.

17. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу местной администрации, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

18. В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- суть обращения;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

19. Решение, действие (бездействие) Администрации может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту местной администрации
сельского поселения Карагач о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальной услуги»

Блок-схема
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальной услуги»

