АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА  
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04. 10.2010 г. п. Орджоникидзе № 36 а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07,2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для предоставления информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению, в соответствии с Уставом Орджоникидзевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципального образования Орджоникидзевский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма». Прилагается.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Правительства Красноярского края.
3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Орджоникидзевского сельсовета,

Мотыгинского района, Красноярского края  
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения
   1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
   2. Результатом разработки данного административного регламента является размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном сайте администрации Мотыгинского района Красноярского края.
   3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.
   4. При предоставлении муниципальной услуги администрация Орджоникидзевского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края (далее - Администрация) осуществляет:

информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления жилищно-коммунальных услуг;

прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

* 1. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.
  2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);

информационных стендов;

информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Адрес Администрации: 663408, Красноярский край, Мотыгинский район, пос. Орджоникидзе , ул. Строителей, д. 30.

Сведения об адресе и номерах телефонов Администрации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте администрации Орджоникидзевского сельсовета, Мотыгинского района, Красноярского края.

* 1. На информационных стендах Администрации размещаются:

сведения о графике (режиме) работы Администрации (или структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2

* 1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» предоставляется администрацией Орджоникидзевского сельсовета, Мотыгинского района, Красноярского края (далее - Администрация) и осуществляется через специалистов Администрации.
  2. Муниципальная услуга предоставляется:
* об используемых определениях и понятиях; ,
* о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно- коммунальных услуг населению;
* о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
* об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;
* о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
* о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
* о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;
* о правах и обязанностях исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);
* о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
* о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
* о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
* о порядке 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;
* о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
* об ответственности исполнителя и потребителя;
* о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;
* об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водоразборную колонку;
* об особенностях продажи бытового газа в баллонах;
* об особенностях продажи и доставки твердого топлива;
* о порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан;
* об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно- коммунальных услуг;
* об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном

доме.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации о стандартах качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства \_ РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4,23-29.01.2009);

3

* Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1,12.01.2005);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, Ст. 2060);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-

р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247,23.12.2009);

* постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306

«Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307'

«О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

* постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

* постановлением Правительства РФ от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан».

1. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной

услуги

* 1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Администрации при устном и (или) письменном обращении гражданина в Администрацию.
  2. Основными требованиями при консультировании являются:
* адресность;
* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.
  1. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист Администрации (далее - специалист) квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.
  2. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.
  3. 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 должна превышать 30 минут.
  4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

4

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

* 1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:
* нарочным; ,
* посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
* направления по факсу.
  1. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.
  2. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Г лавы Администрации либо заместителя Главы Администрации.
  3. Ответ на обращение не дается в случае:
* если в письменном обращении не указана 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.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий,

требование к порядку их исполнения

* 1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* информирование граждан;
* консультирование граждан;
* принятие письменного заявления;
* письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;
* порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.
  + 1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги за информацией и консультацией в Администрацию. Порядок информирования и консультирования установлен в пунктах 11-26 Административного регламента.
    2. Основанием для начала административной процедуры приема заявления получателя государственной услуги для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является обращение получателя с заявлением в Администрацию.
    3. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.
    4. Если специалист Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.
    5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации.
  1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

5

* + 1. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет один месяц в соответствии с действующим законодательством.
    2. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.
    3. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.
    4. В месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- готовит и подписывает у Главы Администрации или заместителя Главы Администрации информацию в письменной форме о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению.

1. Требования к местам, предназначенным для предоставления государственной

услуги

* 1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями! Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.
  2. Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
  3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

* 1. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.
  2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.
  3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
  4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

I

1. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением административного

регламента

* 1. Должностные лица Администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.
  2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами Администрации, 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.

6

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.

* 1. 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.

1. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) администрации
   1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Администрации,1 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: 8 (39141)20-0-39;

в письменном виде в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых

отправлений, через Интернет-сайт администрации Мотыгинского района, по электронной

почте: admord12@ mail.ru

* 1. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу 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.
  2. В письменном обращении заявителя (Приложение 2) указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
* наименование структурного подразделения 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 содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст письменного обращения не поддается прочтению;

7

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.

Глава Орджоникидзевского

сельсовета П.И. Ясюкевич