



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНОЕ"

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.08.2012

с. Северный

№ 75а

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [постановлением](#) Администрации муниципального образования «Северное» от 15 февраля 2012 № 14а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Северное», распоряжением Администрации муниципального образования «Северное» от 29.06.2012 № 10 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Северное»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается).

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет <http://sarapulrayon.udmurt.ru>. на странице Администрация муниципального образования «Северное».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Главный специалист-эксперт

З.Т. Комоцкая

**Утвержден  
Постановлением Главного специалиста – эксперта  
МО «Северное»  
от 09 августа 2012 года №75а**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

## **СОДЕРЖАНИЕ :**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Наименование муниципальной услуги:
- 1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
- 1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

### **Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге
- 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

### **Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

- 3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги
- 3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов.
- 3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов
- 3.4. Подготовка и выдача документов по предоставлению информации

### **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 4.1. Порядок осуществления контроля
- 4.2. Ответственность должностных лиц

### **Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

- 5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.
- 5.2 Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

### **1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»

Правила предоставления коммунальных услуг гражданам

Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:**

Администрация муниципального образования «Северное»

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

#### **2.1.1. Результат предоставления услуги:**

Информирование заявителя о порядке предоставления коммунальных услуг

#### **2.1.2. Категории заявителей, которым предоставляется услуга:**

Потребители – граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности

2.1.3. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы:

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ.

Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные, хотя бы одного из этих лиц.

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению может осуществляться путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

#### **2.1.4. Информация о месте предоставления услуги:**

427972, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Северный, ул.Нагорная, д.8а

2.1.5. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.00 часов

Вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов

Обед с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни

2.1.6. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги):

Контактный телефон/факс муниципального образования «Северное», тел. 8-34147-49-4-41

2.1.7. Адрес электронной почты о предоставлении услуги: severnoe@rostcom.net

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

## **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении нет.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами

Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляется бесплатно.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления (приложение № 1) о предоставлении информации и приложенных к нему документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3 подготовка и выдача документов по предоставлению информации.

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

#### **3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы граждан.

3.2.1 Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется специалистом администрации .

3.2.2 Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3 Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

#### **3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов.**

3.3.1 Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

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.

#### **3.4. Подготовка и выдача документов по предоставлению информации**

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.



## **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4.1. Порядок осуществления контроля**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.1.3 В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение Главе.

### **4.2. Ответственность должностных лиц**

4.2.1 Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2 По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава муниципального образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

## **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

В соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.**

5.1.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно в адрес главы.

5.1.2 В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- суть обращения (жалобы),
- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3 В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4 Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5 По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6 Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## **5.2 Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в судебном порядке.

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

Главе муниципального образования  
«Северное»

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)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

### **БЛОК-СХЕМА**

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

Начало предоставления муниципальной услуги:  
Заявитель обращается с заявлением лично или  
направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации  
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Рассмотрение заявления о предоставлении информации  
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Выдача информации заявителю

Поиск информации и подготовка документов  
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Оказание муниципальной услуги завершено