

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ӘФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЗУБОВ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘНӘ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09

20 12 й.

№

41

« 11 »

09

20

12 г.

Утверждении административного регламента администрации сельского поселения
Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года №
131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений
граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Зубовский
сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, во
исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент администрации сельского поселения
Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики
Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Обнародовать данное постановление в здании администрации сельского
поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район,
ул. Центральная, д.77 и официальном сайте Администрации
муниципального района Уфимский район РБ на странице сельского поселения
Зубовский сельсовет.

За исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Сельского поселения

Зубовский сельсовет

Муниципального района

Уфимский район

Республики Башкортостан

Р.М. Муталов

Утвержден

Постановлением главы сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
№ 41 от 11 сентября 2012 года

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

1. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность процедур при предоставлении муниципальной услуги сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения).

Ответственным за оказание муниципальной услуги является специалист администрации сельского поселения.

Место нахождения администрации сельского поселения:

451520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. 177.

Время работы: приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 ч. до 13.00 ч., с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

О процедуре предоставления муниципальной услуги можно узнать по телефону: 8(347) 2707531, 2707543, а также на сайте Администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети Интернет - телекоммуникационной сети «Интернет» на страничке сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации;

Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

установлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года №
«о предоставлении коммунальных услуг гражданам»;
установлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №
«утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном
здании и 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, превышающими установленную
нормативность»;

Администрация сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района
Зубовский район Республики Башкортостан.

Результатом предоставления муниципальной услуги является
предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о
предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению» (далее -
муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствующим
уполномоченным органом администрации сельского поселения (далее – ответственный
орган).

Заявителями муниципальной услуги могут быть граждане Российской
Федерации, пользующиеся жилищно-коммунальными услугами на территории
сельского поселения (далее – заявители).

Инициаторами заявления могут выступать физические и юридические лица,
действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в
заказе их заявителями в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее –
представитель заявителя).

Результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на
вопрос, поставленный в заявлении (запросе) вопросы или отказ в рассмотрении запроса
ссылкой на существо задаваемых вопросов.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги
являются: нормативно - правовые акты, указанные в п.1.3. настоящего Регламента.

Список документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги: заявление (заявление) о предоставлении информации с указанием
адреса администрации сельского поселения, куда направляется запрос
с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового
адреса, по которому должен быть направлен ответ, предмета
запроса и также подписи заявителя (при письменном обращении).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставлены документы, указанные в п. 2.5. настоящего положения;
- предоставлены документы, не подтверждающие право соответствующих
лиц на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок исполнения административного действия составляет не более 10

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день приема при личном обращении или получении по почте.

Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации сельского поселения на информационном стенде размещены следующие информационные материалы:

Административный Регламент;

Актуальная оперативная информация о предоставлении муниципальной

информации, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Своевременность;

Полнота;

Понятность в изложении материала;

Наличие консультирования;

Разнообразие форм подачи материала;

Своевременность и доступность.

Порядок, последовательность и сроки выполнения административных

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является

получение заявления и документов от заявителя при личном обращении

Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо

через законного представителя.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение

административных процедур:

При личном обращении заявителя:

Регистрация документов от заявителя;

Рассмотрение заявления и документов;

Выдача ответа.

При направлении документов по почте (в день поступления письма):

Регистрация документов от заявителя;

Рассмотрение обращений в соответствии с настоящим Регламентом;

Выдача ответа по адресу заявителя, указанному в обращении.

Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют

подлинность документов, удостоверяющих личность заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или отказ в предоставлении такой информации.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя или в день обращения при личном обращении.

Ответственный исполнитель за предоставление подготавливает проект решения об отказе должен содержать сведения о заявителе, причину и основание отказа, способ обжалования принятого решения.

Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

При приеме на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, сообщает фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает обратиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

При личном обращении заявителя ответственный исполнитель должен сообщить, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, своевременно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

В конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и предложить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что сделать);

На письменные обращения и обращения по электронной почте дается ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение подписывается главой сельского поселения.

Механизм и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (сельского поселения) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

адресу: 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, улица, д.77;

телефону/факсу: 8(347) 2707531; 2707543

электронной почте: Zubovo-ufa@yandex.ru

Заявитель в своей письменной жалобе указывает либо наименование сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя, либо должность соответствующего исполнителя. В устной жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации. Заявитель излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба на действия ответственного исполнителя муниципальной услуги жалоба подается главе сельского поселения.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме.

Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В

карточке изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются

основанием и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия

заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в

карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

На личном приеме заявителю может быть отказано в дальнейшем

предъявлении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в

вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной

почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 настоящего

закона. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны

требованиям, предъявляемым к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть

рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их

получения. В исключительных случаях, когда для проведения проверки и

принятия решения по вопросам, поставленным в жалобе, требуется более

длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем

тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с

указанием причин продления сроков рассмотрения жалобы.

Сроки подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды

общей юрисдикции, определяется законодательством Российской Федерации о

судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявка считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

к административному Регламенту осуществления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

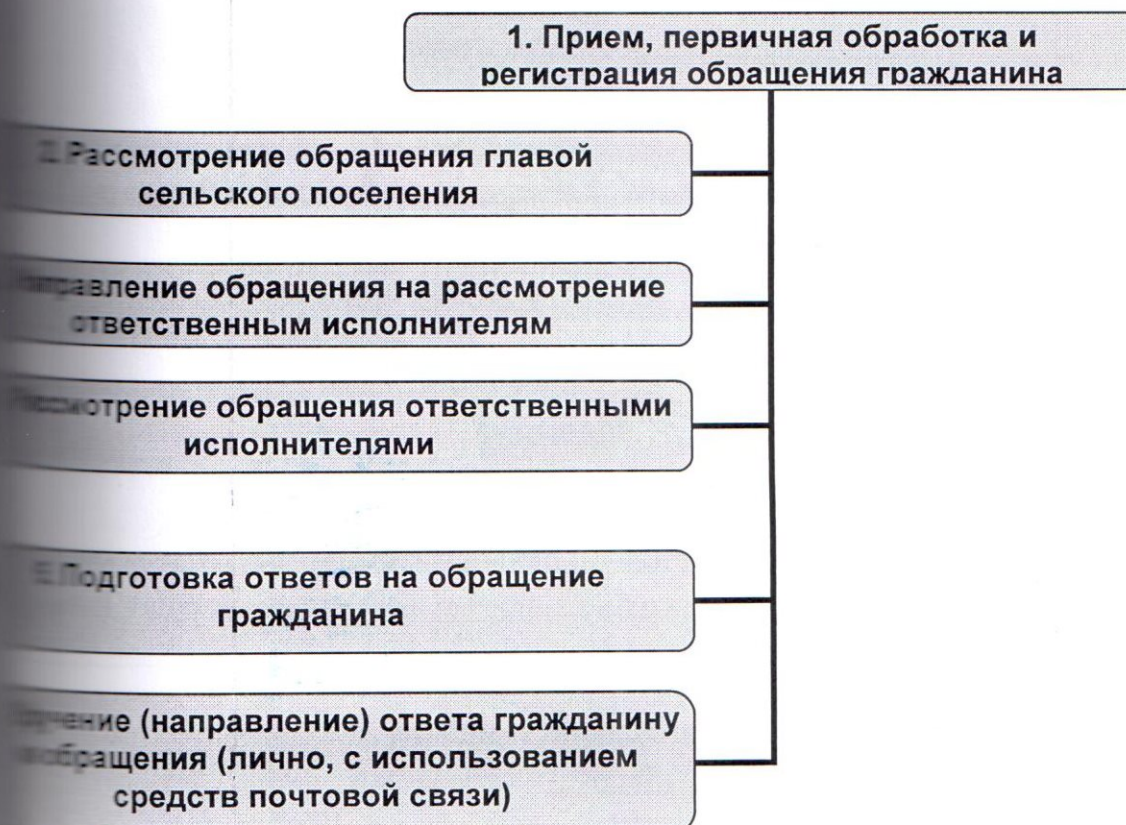
График (режим) работы
работниками, контактные телефоны специалистов, предоставляющих
муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Ф.И.О., должность, телефон	Адрес проведения приема	Время и день проведения приема
	Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Зубово, ул. Центральная, д.77	понедельник, четверг 09.00 ч. до 13.00 ч.

Приложение № 2

к административному Регламенту осуществления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

**Блок-схема административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»**



Приложение № 3
к административному Регламенту осуществления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе сельского поселения Zubovskiy sel'sovet
MP Ufimskiy rayon RB
R.M. Mutalovu

от _____

Ф.И.О.

проживающего по адресу:

телефон

электронный адрес

Заявление.

Пожалуйста дать разъяснения о порядке предоставления жилищно – коммунальной услуги:

(предмет обращения)

Дата, подпись