

Российская Федерация Псковская область  
Администрация Палкинского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.07.11 №439  
п.Палкино

Об утверждении административного регламента Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации решения Координационного совета при Администрации Псковской области по вопросам формирования электронного правительства от 30.07.2010г., руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования «Палкинский район», Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Льновод».

Первый заместитель  
главы Администрации района

В.Н.Феофанов

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через уполномоченный орган - Отдел по экономике и имущественным отношениям Администрации Палкинского района (далее – уполномоченный орган).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом;

1.3. Получателями муниципальной услуги является гражданин РФ в случае достижения им 14 лет.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- получение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо отказ в предоставлении услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации ;  
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
- Федеральным законом от 24.12.2004 № 210-ФЗ « Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307 « Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам»;  
- Уставом муниципального образования «Палкинский район»;  
- Положением об отделе по экономике и имущественными отношениями Администрации Палкинского района, утвержденным Постановлением Администрации Палкинского района от 10.11.2010 г. № 566  
- и другими нормативно правовыми актами муниципального образования.

1.6. срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней с даты предоставления обращения заявителей;

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***Подраздел 1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги***

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Место нахождения и график работы уполномоченного органа:  
Псковская область, Палкинский район, п. Палкино, ул. Островская д.25  
Номер телефона для справок: 8(81145)21392  
Адрес электронной почты: [palkino@reg60.ru](mailto:palkino@reg60.ru)  
Адрес интернет-сайта: [palkino.reg60.ru](http://palkino.reg60.ru)  
График (режим) работы уполномоченного органа:  
Рабочие дни: с 08-00 до 17-00 Обед: с 13-00-14-00  
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.3. Информация по муниципальной услуге «Предоставление информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению» должна содержать:

- права и обязанности потребителя и исполнителя жилищно-коммунальных услуг;
- виды, условия, расчет и порядок оплаты жилищно-коммунальных услуг;
- порядок перерасчета за отдельные виды жилищно-коммунальных услуг;
- ответственность исполнителя и потребителя жилищно-коммунальных услуг.

2.1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в письменном виде в адрес Главы администрации Палкинского района;
- через Интернет-сайт Администрации;
- в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного органа.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений посредством официального сайта Администрации района в сети "Интернет", электронной почтой.

2.1.6. Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации района в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации

- печатное издание редакция газеты «Льновод».

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

2.1.8. Глава Администрации района направляет обращение заявителей руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту уполномоченного органа для подготовки ответа.

2.1.9. При оказании муниципальной услуги Отдел по экономике и имущественным отношениям Администрации Палкинского района взаимодействует с:

- МУП «Палкинская ПМК»
- ООО «ПСКОВКОМФОРТ»
- ООО «Экорос»
- ООО «Пропан»
- ООО «Псковрегионгаз»
- ООО «Псковэнергосбыт»

#### ***Подраздел 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению».***

2.2.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению», включает:

- заявление с изложением цели предоставления информации (Приложение №1);

2.2.2. Организация или физическое лицо предоставляет в уполномоченный орган заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- документы или материалы, либо их копии о начислении платы за коммунальные и жилищные услуги;

#### ***Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

- 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 района, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

#### ***Подраздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

-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 района, а также членов их семей;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

### ***Подраздел 5. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

### ***Подраздел 6. Требования к помещениям необходимым для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.6.2. Требования к оборудованию помещений для ожидания приема заявителям: отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

## **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### ***Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки административных процедур***

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц, срок.

3.1.2. Контроль документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок.

3.1.3. Регистрация документов в приемной Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

3.1.4. Проведение экспертизы представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Псковской области, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, срок

3.1.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного органа готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного органа готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Главой Администрации района.

3.1.6. Срок предоставления муниципальной услуги в течении 30 рабочих дней с даты предоставления обращения заявителей;

3.1.7. Направление ответа заявителю.

## **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### ***Подраздел 1. Должностные лица осуществляющие контроль***

Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является Начальник уполномоченного органа, ответственным лицом за исполнение процедур, предусмотренных данным Регламентом, являются специалисты уполномоченного органа.

## ***Подраздел 2. Контроль соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента***

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

## ***Подраздел 3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется Главой Администрации района, ответственным 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным органом.

## ***Подраздел 4. Результаты контроля***

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

## ***Подраздел 5. Ответственность должностных лиц.***

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### ***Подраздел 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования***

5.1.1. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию Палкинского района осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа: Главе администрации Палкинского района.

5.1.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона приемной

Администрации Палкинского района: 811-45-21373;

по факсу: 811-45-21342;

по электронной почте: E-mail:palkino@reg60.ru

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника уполномоченного органа (при наличии информации), решение, действие (бездействия) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его

сообщения.

5.1.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

5.1.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

5.1.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## ***Подраздел 2. Судебный порядок обжалования***

5.2.1. Решения и действия (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.