УТВЕРЖДЕН

    Постановлением главы

      сельского поселения

      от « 02 »09. 2011 года  № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ

**администрации  сельского поселения «Село Булава» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Формулировка муниципальной услуги:**

 Административный регламент администрации  сельского поселения «Село Булава» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» определяет последовательность действий (административные процедуры) администрации  сельского поселения «Село Булава» при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

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

                    Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»

                    Правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307

                    Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению осуществляется специалистом администрации  сельского поселения «Село Булава».

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги:**

**2.1.1.** *Конечный результат предоставления муниципальной услуги*:

 - предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению  сельского поселения «Село Булава».

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

Получателями муниципальной услуги являются жители  сельского поселения «Село Булава», использующие коммунальные услуги для личных и иных нужд.

**2.1.3.** *Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:*

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы предоставляется в администрации  сельского поселения «Село Булава» 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.** *Место нахождения администрации*:

682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная,  3.

Адрес электронной почты:adm.bulava@yandex.ru

Часы работы администрации:  понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота,  воскресенье - выходной день.

Телефоны для справок:

  Глава поселения - глава администрации - 8(42151) 55303;

  Специалист администрации -  8(42151) 55656.

**2.1.5.** Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления».

**2.1.6.***Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:*

Граждане при обращении могут получить консультацию по телефонам 8(42151) 55-3-03, 55-6-56. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.1.7.***Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:*

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (с.Булава, ул. Набережная, 3).

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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

**2.2.1.**Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.2.2.**Максимальное время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 20 минут.

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

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1.** Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

          - прием и регистрация  заявления о предоставлении информации;

          - рассмотрение заявления;

          - предоставление информации получателю услуги устно или  отправление информации по почте.

**Прием и регистрация  заявления о предоставлении информации**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан на имя главы администрации  сельского поселения «Село Булава».

Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется специалистом   администрации.

**Рассмотрение заявления**

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

**Предоставление информации получателю услуги или  отправление почтой**

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

При личном обращении, с согласия гражданина ответ может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**IV.  Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на  обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

             Приложение № 1

             к административному регламенту администрации

              сельского поселения по предоставлению

                                                            муниципальной услуги  «Предоставление информации

                                                         о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

**БЛОК - СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

|  |
| --- |
| Прием заявлений |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в журнале в день поступления.Начало предоставления муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Формирование ответа  получателю услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Письменно |

  |

|  |
| --- |
| Устно |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подготовка сведений (документов) по предоставлению информации |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Выдача сведений (документов) получателю или отправление почтой |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено  |

  |

                                                                                           Приложение № 2

               к административному регламенту администрации

              сельского поселения  по предоставлению

   муниципальной услуги «Предоставление информации

   о порядке предоставления жилищно - коммунальных

   услуг населению»

**ОБРАЗЕЦ**

                                                                                                        Главе  администрации

                                                                                       сельского поселения «Село Булава»

                                                                                       от  гражданина

                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                       проживающего по адресу:

                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

**•**      **Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по:  сбору и вывозу ТБО и мусора, по содержанию, найму и текущему ремонту жилого помещения, по холодному водоснабжению, по доставке газа в баллонах, твёрдого топлива и дров.**

**•****(подчеркнуть нужное)**

Цель предоставления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Заключение договора с обслуживающей организацией на получение ЖКУ либо иная цель предоставления информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (лично, по почте)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                      дата

                                                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                  подпись