АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «23» августа 2010 г. № 283

О принятии к рассмотрению проекта

административного регламента

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

по исполнению муниципальной функции

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно – коммунальных услуг населению»

 В целях реализации мероприятий по утверждению административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»» по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению», в соответствии с постановлением администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» от 04.03.2010 года №144а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Принять к рассмотрению проект административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» (приложение 1).

Обнародовать проект административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» путём размещений на доске объявлений администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»: http://mo.astrobl/novotuzukleevskii/.

Утвердить порядок учета предложений по проекту административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» (приложение 2).

Утвердить порядок участия граждан в обсуждении проекта административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» (приложение 3).

Публичное обсуждение проекта административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» провести 30 августа 2010 года в 14 часов 00 минут в здании админстрации МО «Новотузуклейский сельсовет», расположенном по адресу: с. Тузуклей, ул.1Мая,14

Возложить обязанности по подготовке и проведению публичного обсуждения на директора МУП «Тузуклейское» Малыченко К.А.

Обнародовать настоящее постановление путём размещений на доске объявлений администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»:

http://mo.astrobl/ novotuzukleevskii /.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» Богданову В.Б..

Глава администрации МО

«Новотузуклейский сельсовет»: Л.Ю.Прозорова

Приложение №1 к

постановлению главы

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ(проект)

Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

1.2. Административный регламент администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее административный регламент) размещен в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее –региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru ( далее федеральный портал), в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее - заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее заявители).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным унитарным предприятием «Тузуклейское» (далее МУП «Тузуклейское») администрации МО «Новотузуклейский сельсовет». Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица МУП «Тузуклейское» (далее – должностные лица).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»,

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам»,

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть I) ст. 3448);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- об используемых определениях и понятиях;

- 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 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 непредставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя;

- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;

- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном доме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур до достижения результата муниципальной услуги (со дня получения заявления до получения заявителем муниципальной услуги) – 6 дней.

2.5.2. Сроки выполнения отдельных административных действий:

- прием и регистрация заявления – 1 день;

- проверка заявления и документов на соответствие требованиям подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента - 1 день;

- подготовка информации – 5 дней;

- предоставление информации заявителю – 1 день.

2.5.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении документа не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации.

Местонахождения МУП «Тузуклейское»: с. Тузуклей, ул. Проспект Ильича,1

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416317, Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей, улица Проспект Ильича,1

График работы МУП «Тузуклейское»: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Выходные суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения телефонов, графике работы и адреса электронной почты администрации представлена в приложении №2 к административному регламенту.

2.6.2. Телефоны для справок:

 885145(94-8-63) телефон и факс МУП «Тузуклейское»;

2.6.3.Адрес официального сайта администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

Адрес электронной почты администрации tuzuklej@mail.ru.

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МУП «Тузуклейское», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо МУП «Тузуклейское», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте и графике работы МУП «Тузуклейское» и должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о месте нахождения МУП «Тузуклейское», в которое необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о справочном номере телефона МУП «Тузуклейское».

- об адресе официального сайта администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» (далее администрации)в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления гмуниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее –региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru ( далее федеральный портал)

- предоставления должностными лицами ответов по почте либо электронной почте.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального унитарного предприятия, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица МУП «Тузуклейское», исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем МУП «Тузуклейское». Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах в МУП «Тузуклейское» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ-ляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

- адрес, номер телефа и факса, график работы, адрес электронной почты алминистрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение МУП «Тузуклейское». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.7.1.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель составляет в письменной форме заявление, которое должно отвечать следующим требованиям:

- заявление заполняться рукописным или машинописным способом на русском языке;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- в случае если заявление подается по электронной почте, оно должно направляться на адрес tuzuklej@mail.ru. с указанием темы «Заявление о предоставлении информации» и содержать электронную цифровую подпись заявителя.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7.2.Образец заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица МУП «Тузуклейское», ответственного за предоставление муниципальной услуги, бумажном и электронном носителях, а также на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее –региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru ( далее федеральный портал).

2.7.3.Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, на федеральном портале http://www.gosuslugi.ru.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов уведомлением о вручении) копии документов представленных в пункте 2.7. административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованием законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>; заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru электронным формам.

2.8. Порядок обращения в МУП «Тузуклейское» для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в МУП «Тузуклейское» посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или направления по электронной почте.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации заявления должностным лицом МУП «Тузуклейское», ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы МУП «Тузуклейское».

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленного заявителем заявления требованиям, установленным пунктами 2.7.1. административного регламента.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

- в помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента.

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов, для возможности оформления письменных обращений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

 2.11 Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» осуществляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге и т.д.);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- выполнение требований к оптимальности административных процедур, уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент

1. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги показаны на блок-схеме в приложении №3 к административному регламенту.

3.2.. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 8 дней и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления – 1 день;

- проверка заявления и документов на соответствие требованиям подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента - 1 день;

- подготовка информации – 5 дней;

- предоставление информации заявителю – 1 день.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя в МУП «Тузуклейское» является обращение заявителя к должностному лицу МУП «Тузуклейское», ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение документов по почте должностным лицом, МУП «Тузуклейское», ответственным за прием и регистрацию документов либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявления и документы в электронном виде в компьютерной программе;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет заявление руководителю МУП «Тузуклейское»;

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Проверка документов на соответствие требованиям подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента.

Основанием для начала данного административного действия является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом настоящего административного действия является принятие решения о подготовке информации (не более 1 дня) либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю (не более 1 дня).

При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за пре-дставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям к оформлению заявления, предусмотренным подпунктом 2.6.7.пункта 2.6. административного регламента.

В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствуют требованиям к его оформлению предусмотренных подпункту 2.6.7 пункта 2.6. административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причин отказа и подписывает его у руководителя МУП «Тузуклейское» и направляет его по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес заявителя.

При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению предусмотренных подпунктом 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель МУП «Тузуклейское».

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах:

- за прием, регистрацию в МУП «Тузклейское» заявления заявителя, его регистрацию, за подготовку и предоставление информации заявителю, за подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю ответственность несет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4. 2.Контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.2. 1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МУП «Тузуклейское» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании правовых актов МУП «Тузуклейское».

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МУП “Тузуклейское” в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ-ляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц МУП «Тузуклейское» (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. Проспект Ильича,1 ;

- по телефону/ факсу: 885145(94-8-63):

- по электронной почте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» tuzuklej@mail.ru.;

- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области [www.service.astrobl.ru](http://www.service.astrobl.ru).

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации , в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в МУП «Тузуклейское» осуществляет его руководитель.

Прием заявителей руководителем МУП «Тузуклейское» проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы МУП «Тузуклейское», предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента. (лично и по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение 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.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» tuzuklej@mail.ru.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены МУП «Тузуклейское» в течение 30 дней со дня их регистрации в МУП «Тузуклейское». В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем МУП «Тузуклейское» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и разрешения жалоб, на-правляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба 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 2

 к постановлению главы

 АМО «Новотузуклейский сельсовет»

 от «23» августа 2010 г. № 278

ПОРЯДОК

учета предложений по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению»

1.Заинтересованные лица вправе направить в письменной форме свои предложения и замечания по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» в администрацию МО «Новотузуклейский сельсовет» по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул 1Мая, 14 (тел.94-9-85). Срок принятия предложений и замечаний с 8.00ч. 24 августа 2010 г. до17.00 27 августа 2010г.

2.В своем письменном обращении заинтересованное физическое лицо в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть предложения, ставит личную подпись и дату.

В случае если в письменном обращении, содержащем замечания и предложения по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, либо текст письменного обращения не поддается прочтению, данное предложение считается не поступившим.

3.Иные заинтересованные лица (юридические лица) направляют свои предложения и замечания на фирменных бланках с указанием в обязательном порядке реквизитов обращения и наименования органа, в который направляют письменные предложения и замечания.

4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица вправе приложить к своим письменным предложениям и замечаниям документы и материалы, либо их копии.

5. Заинтересованные лица вправе направить свои предложения и замечания по проекту административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» по электронной почте по электронному адресу: tuzuklej@mail.ru.

В обращении излагается суть предложения, а также указываются: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон (при желании), электронный адрес.

6. Предложения и замечания, представленные заинтересованными лицами, включаются в протокол публичного обсуждения и доводятся до сведения участников публичного обсуждения в день его проведения путем размещения протокола в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

 Приложение 3

 к постановлению главы

АМО «Новотузуклейский сельсовет»

 от «23» августа 2010 г. № 278

ПОРЯДОК

участия граждан в обсуждении проекта административного регламента

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению»

 1. В целях обеспечения реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц публичное обсуждение по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» проводится с участием жителей МО «Новотузуклейский сельсовет».

 2. С проектом Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» можно ознакомиться в рабочие дни с 8.00. до 12.00 в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул 1Мая, 14 на доске объявлений, а также на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет». Адрес сайта – <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

 При проведении публичного обсуждения все участники публичного обсуждения вправе в соответствии с установленным Порядком учета предложений по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» высказать свое мнение о проекте административного регламента администрации «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению», представить по вышеуказанному адресу свои предложения и замечания, касающиеся указанного проекта административного регламента, для включения их в протокол публичного обсуждения.

Приложение № 2

к административному регламенту

АМО «Новотузуклейский сельсовет»

Информация о местах нахождения и графике работы администрации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название организации** | **Адрес** | **График работы** | **Справочные телефоны,**  |
| МУП «Тузуклейское» | 416317, Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей, улица Проспект Ильича,1 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).Выходные суббота, воскресенье | телефон и факс 885145(94-8-63)  |

.Адрес официального сайта администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

Адрес электронной почты администрации tuzuklej@mail.ru.

Приложение №3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления – (не более 1 дня)

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю (не более 1 дня)

Проверка заявления на соответствие требованиям подпункта 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента (не более 1 дня)

Подготовка информации (не более 5 дней)

Предоставление заявителю информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению (не более 1 дня)

Приложение № 4

 к административному регламенту

Форма заявления

В МУП «Тузуклейское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать какая информация требуется)

Подпись Дата