



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕЛО КАРАБУДАХКЕНТ» КАРАБУДАХКЕНТСКОГО РАЙОНА
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Индекс: 368530, РД. Карабудахкентский район, село Карабудахкент тел. 2-19-48, 2-19-58

« 27 » сентябрь 2013г

Решение № 22/5

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью повышения открытости и доступности органов местного самоуправления сельского поселения, руководствуясь Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года № 1789-р, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения; Решил,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее решение обнародовать, разместить на сайте администрации сельского поселения «село Карабудахкент».

**Глава
сельского поселения**

И. Зайнинов

Приложение

Утвержден
решением Собрания депутатов сельского поселения

« 27 » сентябрь 2013г № 22/5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации сельского поселения « село Карабудахкент» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Формулировка 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, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307
- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:

Администрация сельского поселения « село Карабудахкент».

2. 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:

Адрес: 368530 Республика Дагестан Карабудахкентский район село Карабудахкент

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

Прием осуществляется вторник, четверг, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 8⁰⁰ до 16⁰⁰

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

Глава сельского поселения «село Карабудахкент»

2.1.7. Адрес официального сайта о предоставлении услуги: www.bekenez.ru

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.

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

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

3. 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 граждан на имя главы сельского поселения.

3.2.1 Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется зам.главой сельского поселения .

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.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления контроля

4.1.1 Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой сельского поселения.

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 Главы поселения.

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 сельского поселения «село Карабудахкент» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

5. 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»;

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Главе администрации сельского
поселения

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)

дата

ПОДПИСЬ

БЛОК-СХЕМА

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

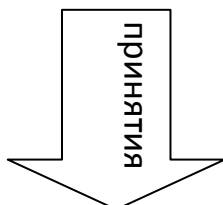
Начало предоставления муниципальной услуги:
Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой



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



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



Выдача информации заявителю



Оказание муниципальной услуги завершено

ОТКАЗ

Главе администрации сельского
поселения

«Село Карабудахкент»

Зайниову И. Д.

От Магомедова Магомеда
Магомедовича,

почтовый адрес:

с. Карабудахкент» , Карабудахкентский
район,

Республика Дагестан

телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на жилой дом

расположенное по адресу: с. Карабудахкент», ул.

Цель предоставления информации:

Информацию получу лично.

03.05.2012г.

Магомедов М.М.