АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.03.2016 № 248

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Представление информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 27.05.2013 № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений»;

- от 15.08.2013 № 912 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Вязниковского района от 27.05.2013 № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 25.03.2016 № 248

Административный регламент предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Представление информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в границах муниципального образования информации об организации электро -, газоснабжения поселений (далее-муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, органов местного самоуправления), а также их уполномоченные представители.

1.3. Место нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его почтовый адрес: 601443, Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1.

Время работы: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Электронный адрес: vyazngkh@yandex.ru.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является должностное лицо учреждения: заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее – специалист учреждения).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется (размещается):

- по письменным обращениям;

- по телефону для справок: 2-21-53;

- по электронной почте: vyazngkh@yandex.ru;

- при личном обращении;

- на стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте: http://adm-vyaz.ru.

Личный прием осуществляется специалистом учреждения в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 17.00 часов по адресу: Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязниковского района и осуществляется через отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - учреждение).

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю объективной и достоверной информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации поступившего обращения (запроса).

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 373 «О порядке установления нормативов потребления газа населением при отсутствии приборов учета газа»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 №

549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан».

2.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить обращение на имя главы администрации Вязниковского района. Обращение может быть предъявлено лично заявителем, посредством электронной почты, путем направления письма по почте. Заявитель вправе приложить к обращению иные документы, относящиеся к делу. Учреждение в рамках вневедомственного взаимодействия имеет право самостоятельно направлять запросы и получать документы, необходимые для рассмотрения обращения.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении содержится угроза либо оскорбительные выражения;

- в обращении не указаны имя и фамилия заявителя, его почтовый адрес.

2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче обращения и получении результата при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.1 Время регистрации обращения не должно превышать 10 минут.

2.9 Требования к местам, предназначенным для предоставления государственной услуги:

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10.2. Рабочее место специалиста учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте оформляются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.10.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями.

2.10.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов, стульями, столами, обеспечиваются раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями и бумагой.

2.10.5. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.7. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

2.11. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является удовлетворение потребностей населения в предоставлении информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений.

2.12 Услуга является доступной и предоставляется качественно.

Критериями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб от населения.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления или в подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении:

- на личном приеме, телефонный звонок обратившегося о порядке предоставления информации о муниципальной услуге;

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом учреждения при устном обращении гражданина в администрацию района, в том числе и по электронной почте.

3.1.1. Основными требованиями при устном обращении являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.1.2. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист учреждения квалифицированно, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды учреждения.

Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист учреждения должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста учреждения на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела учреждения, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист учреждения обязан произносить слова четко, не ведя «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает:

- прием обращения;

- рассмотрение обращения;

- направление письменного ответа заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при письменном обращении.

3.3.1. Административная процедура «Прием обращения»:

- обращение принимается специалистом делопроизводства администрации района;

- специалист отдела делопроизводства администрации района регистрирует данное обращение не более 10 минут в регистрационно-контрольных формах;

- в день регистрации обращение направляется главе местной администрации для рассмотрения и наложения резолюции;

- глава местной администрации в срок не более двух дней назначает ответственного и через отдел делопроизводства направляет обращение исполнителю.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение обращения».

В течение 20 дней со дня регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает заместителю главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства проект ответа заявителю, содержащий информацию об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений, либо ответ о невозможности предоставить муниципальную услугу.

Подготовленные ответы о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие от исполнителя, утверждаются заместителем главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства в трехдневный срок.

3.3.3. Административная процедура «Направление письменного ответа заявителю».

Ответ по результатам рассмотрения обращения направляется:

- нарочным способом;

- почтой, в том числе электронной;

- по каналам факсимильной связи.

3.3.1.1. Вид ответа зависит от просьбы заявителя.

3.3.1.2. Подготовленный ответ о предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства и направляется заявителю в трехдневный срок с даты подписания почтой, факсом, нарочным, иным способом, указанным заявителем, но не позднее 30 дней с даты регистрации обращения.

3.3.4. При поступлении в администрацию района обращения по электронной почте в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке в соответствии с приложением к Административному регламенту (блок-схемы № 1; № 2).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Специалист учреждения, участвующий в исполнении муниципальной услуги, обязан руководствоваться настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации района.

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

4.6. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения устранения выявленных нарушений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В случае нарушения прав заявителя, его интересов, действием (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель имеет право подать жалобу на:

- специалистов учреждения - начальнику учреждения;

- начальника учреждения - главе администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц учреждения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке в письменном виде в адрес администрации района, в том числе в виде почтовых отправлений, через Официальный сайт органов местного самоуправления www.adm-vyaz.ru, по электронной почте vyazn@avo.ru.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, ответ на жалобу заявителю также дается в письменной форме либо по просьбе заявителя в электронной форме.

5.2.1. Регистрация жалобы не должна превышать 15 минут.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее

поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

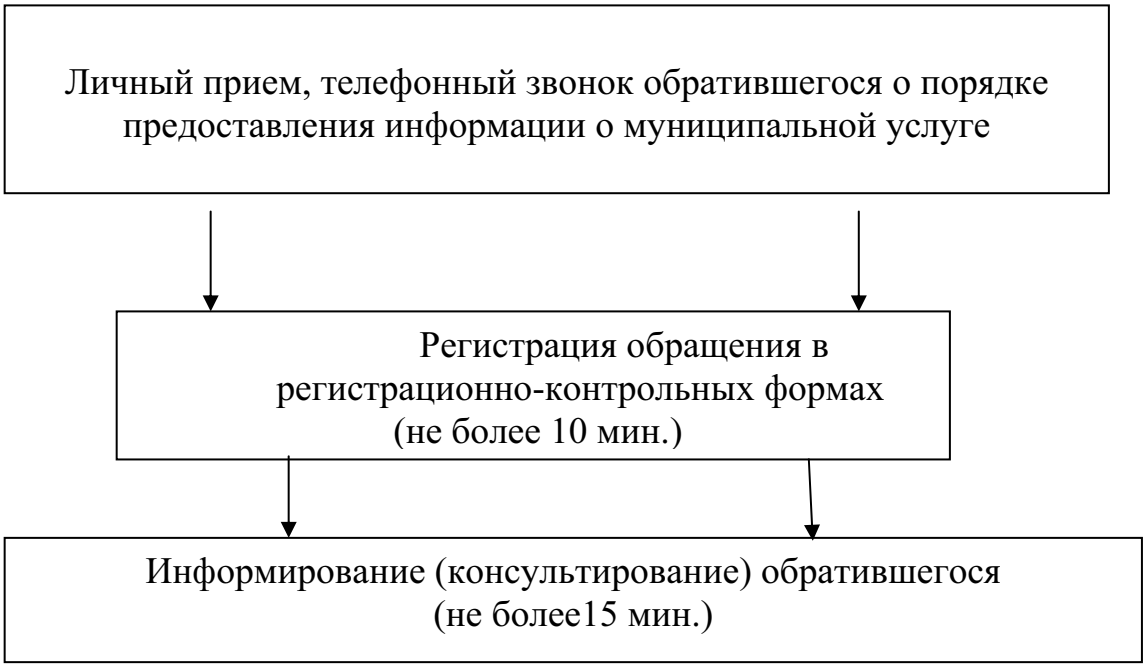
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме по каналам факсимильной связи, нарочно, иным способом, указанным заявителем, по просьбе заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема №1
последовательности административных процедур
предоставления государственной услуги при письменном обращении
«Представление информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений»

Блок-схема № 2
последовательности административных процедур
предоставления государственной услуги при устном обращении
«Представление информации об организации в границах муниципального образования электро-, газоснабжения поселений»