

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» июня 2015 г. № 171

Об утверждении регламента работы центра поддержки и приёма граждан при администрации Шарьинского муниципального района по разъяснению жилищного законодательства, повышению информированности собственников помещений многоквартирных домов о своих правах и обязанностях, улучшению качества управления жилищным фондом и решению проблемных вопросов в жилищно-коммунальном хозяйстве

В соответствии с приказом департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области от 27 февраля 2015 г. № 11 «О создании и организации центров поддержки собственников при департаменте топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области в муниципальных образованиях Костромской области», постановлением администрации Шарьинского муниципального района Костромской области от 20 апреля 2015 г. № 140 «Об утверждении комплекса мер («дорожной карты») по развитию жилищно-коммунального хозяйства Шарьинского муниципального района», в целях повышения информированности собственников помещений многоквартирных домов о своих жилищных правах и обязанностях, улучшения качества управления жилищным фондом, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент работы центра поддержки и приёма граждан (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шарьинского муниципального района Удалову Л.И..
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского
муниципального района

Н.С. Глушаков

Приложение к постановлению
администрации Шарьинского
муниципального района
от 09 июня 2015 г. № 171

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

центра поддержки и приёма граждан при администрации Шарьинского муниципального района по разъяснению жилищного законодательства, повышению информированности собственников помещений многоквартирных домов о своих жилищных правах и обязанностях, улучшению качества управления жилищным фондом и решению проблемных вопросов в жилищно-коммунальном хозяйстве.

1. Общие положения

1.1. Центр поддержки и приёма граждан при администрации Шарьинского муниципального района по разъяснению жилищного законодательства Российской Федерации, повышению информированности собственников помещений многоквартирных домов о своих жилищных правах и обязанностях, улучшению качества управления жилищным фондом и решению проблемных вопросов в жилищно-коммунальном хозяйстве (далее – центр) выполняет консультативно-разъяснительную функцию путем организации и проведения личного приема граждан в помещении администрации Шарьинского муниципального района (далее – администрация).

1.2. Координацию работы и информационное сопровождение деятельности центра осуществляет сектор архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – сектор). Обеспечение деятельности центра осуществляется сотрудниками сектора, сотрудниками юридического отдела администрации Шарьинского муниципального района, главами сельских поселений Шарьинского муниципального района.

1.3. В своей деятельности центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Костромской области, постановлениями и распоряжениями администрации Шарьинского муниципального района и настоящим Регламентом.

1.4. Прием граждан осуществляется должностными лицами сектора.

2. Основные задачи центра

Основными задачами центра являются:

2.1. Прием граждан – собственников помещений многоквартирных домов по разъяснению жилищного законодательства Российской Федерации и решению проблемных вопросов в жилищно-коммунальном хозяйстве.

2.2. Проведение консультационной работы с гражданами в ходе личного приема.

2.3. Предоставление контактной справочной информации.

3. Полномочия центра

Центр в установленной сфере деятельности осуществляет следующие полномочия:

3.1. Ведёт личный прием граждан.

3.2. Сотрудники сектора ведут журнал обращений граждан, содержащий сведения о количестве обратившихся граждан в центр, темы обращений, контактную информацию гражданина, другую необходимую для организации учета и анализа информацию.

3.3. Ежеквартально обобщает и анализирует обращения граждан.

3.4. Сектор публикует типовые ответы на часто задаваемые вопросы на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района в разделе, посвященном организации коммунального комплекса.

3.5. Для осуществления своих полномочий центр имеет право:

3.5.1. Давать разъяснения и справки гражданам по вопросам, относящимся к сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.5.2. Запрашивать и использовать в своей работе необходимую информацию от органов исполнительной власти Костромской области.

4. Руководство деятельностью центра

Руководитель центра - заместитель главы администрации Шарьинского муниципального района по вопросам ЖКХ.

4.1. Определяет порядок работы центра.

4.2. Организует работу должностных лиц, обеспечивающих работу центра, несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на центр задач и функций.

4.3. Взаимодействует с органами исполнительной власти Костромской области для выполнения поставленных задач.

4.4. Подготавливает предложения по совершенствованию работы центра.

5. Порядок обращения в центр

5.1. Граждане могут прийти на личный прием граждан к должностным лицам, осуществляющим консультации граждан, или записаться на консультацию по телефону центра 5-89-44.

5.2. При личном приеме гражданин оставляет свои контактные данные.

5.3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения в случае некорректного поведения гражданина, выражающегося в неуважительном отношении к сотруднику центра, или по мотивированному решению руководителя центра.

6. Порядок работы центра

6.1. Непосредственный прием граждан осуществляется должностными лицами, осуществляющими консультации граждан, по мере поступления обращений.

6.2. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию центра, ему разъясняется его право обращения в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления, компетентные в соответствующей сфере.

6.3. Если во время приема граждан невозможно решить поставленные вопросы, гражданину разъясняется порядок письменного обращения в органы исполнительной власти Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

7. Обязанности должностных лиц, обеспечивающих работу центра и должностных лиц, осуществляющих консультации граждан.

7.1. Должностные лица, обеспечивающие работу центра, должностные лица, осуществляющие консультации граждан, обязаны:

7.1.1 Неукоснительно соблюдать режим рабочего времени и отдыха.

7.1.2. Соблюдать правила культуры речи и делового этикета.

7.1.3. Внимательно разбираться по существу каждого обращения, создавая атмосферу объективного, принципиального, доброжелательного отношения к просьбам граждан, принимать меры для полного разрешения поставленных вопросов.

8. Требования к центру

8.1. Доступ в помещение центра должен быть свободным для граждан, пришедших на прием или записанных на консультацию в установленном порядке.