АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2016 № 337-па

с. Богородское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ульчского муниципального района от 03.03.2016 № 123 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности деятельности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившим силу постановление главы района от 19.06.2012 № 282 «Об утверждении административного регламента по выполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Иващука Ф.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района Ю.Л.Данкан

МАУ «ИИЦ «Амурский маяк». Заказ № 1024, т.500.

ПА 13695

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от «01» 06 № 337-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке пр едоставления жил ищно-коммунальных услуг населению» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – услуга), установления состава, сроков и последовательности действий (далее - административных процедур) администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – администрации района).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) услуги (далее - заявитель) являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в управлении коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации района (далее – управление).

1.3.2. Местонахождение управления: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, 1 этаж, каб.2.

График работы управления:

понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день
воскресение	выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется:

1) сотрудниками управления:

- при личном приеме, в установленные часы работы управления (каб.2);

- по телефонам: 8(42151)5-15-92, 8(42151)5-22-00;

2) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес управления по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

3) посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

4) посредством электронной почты (master@adminulchi.ru, gkx_sp1@adminulchi.ru);

5) путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист управления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации района.

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государствен-

ных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Органом, предоставляющим услугу, является администрация района в лице управления коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения.

В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является направление (вручение) заявителю (его уполномоченному представителю):

- письма, содержащего необходимую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления услуги.

Предоставление услуги не может превышать двадцати пяти календарных дней дней со дня получения управлением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.5. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации с учетом изменений и дополнений (Российская газета от 21.01.2009, № 7);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета от 12.01.2005, № 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений (Российская газета от 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010, №168);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета от 30.07.2010 № 234);

- Федеральный закон от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета от 27.07.2007, № 162);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета от 16.01.1996, № 8);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 22, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета от 23.12.2009, № 247);

- Устав Ульчского муниципального района (приложение к газете «Амурский маяк» от 04.08.2005, № 43).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. При письменном обращении заявителя, поступившем в адрес администрации района по электронной почте, в виде почтовых отправлений, в виде электронного документа, поступившего с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо с использованием регио-

нального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется заявление согласно приложениям № 2 для физических лиц и № 3 для юридических лиц к настоящему регламенту.

В случае необходимости заявитель имеет право приложить к заявлению документы или материалы, которые по мнению заявителя имеют отношение к вопросам, указанным в заявлении.

2.6.2. При устном обращении или по телефону предоставление заявления не требуется.

2.6.3. Заявление, предоставляемое для получения услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица должны быть написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении 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".

2.7. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица (его уполномоченного представителя), наименования юридического лица;

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса для обратной связи;

- отсутствие в обращении, направленном по электронной почте, электронного адреса, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо отсутствие достаточных сведений для его разрешения, либо понимания существа вопроса;

- наличие в письменном обращении заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи.

2.9. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги, при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию района. В случае личного обращения регистрация проводится в день обращения.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление услуги и на интернет-сайте муниципального района размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- график (режим) работы управления, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- административный регламент предоставления услуги;
- местонахождение управления, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты управления, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- адрес официального интернет-сайта, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего услугу.

2.13. Показатели доступности предоставления услуги:

Показателями доступности предоставления услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества услуги:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления услуги (80%);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу.

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 услуги включает в себя следующие административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1.1 Прием, регистрация заявления и направление его на рассмотрение.

3.1.2. Рассмотрение (изучение) заявления и подготовка ответа.

3.1.3. Направление ответа заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и направление его на рассмотрение.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное (через уполномоченное лицо) обращение заявителя в администрацию района с заявлением, либо получение заявления письмом с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации заявления и прилагаемых документов;

- специалист управления при осуществлении проверки правильности оформления заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении услуги и комплектности предоставленных документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации заявления и прилагаемых документов обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации обращения (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации заявления, передает его главе администрации района. Передача заявления в управление осуществляется согласно резолюции главы района или лица, его замещающего, заместителей главы администрации района. Специалиста, ответственного за подготовку ответа на заявление, в соответствии с должностной инструкцией, назначает начальник управления.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением услуги в администрацию района на личном приеме или направлении заявления почтой, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.2.3.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- при предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и направление его в управление. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры один рабочий день с момента подачи в администрацию района заявления;

- при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистра-

ции заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации обращения через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации обращения.

3.3. Рассмотрение (изучение) заявления и подготовка ответа.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления в управление.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления, назначенный начальником управления.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Специалист управления проверяет правильность оформления заявления на соответствие установленным законодательством требованиям, а в случае несоответствия заявления установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.3.3.2. Специалист управления при рассмотрении заявления о предоставлении услуги проводит анализ вопроса, поставленного в заявлении и осуществляет подготовку квалифицированного ответа со ссылкой на действующие нормативные правовые акты и направляет его на подписание главе администрации района или лицу его замещающему.

3.3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является ответ на заявление заявителя в форме:

- письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет двадцать один рабочий день со дня поступления заявления в управление.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала данного административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)услуги является поступление главе администрации района подготовленного специали-

стом управления письменного ответа заявителю либо уведомлениюб отказе в предоставлении услуги с указанием мотивированных причин отказа..

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Глава администрации района рассматривает представленные документы и подписывает письменный ответ заявителю либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.3.2. Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района осуществляет регистрацию письменного ответа заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении услуги в соответствии с порядком делопроизводства.

3.4.3.3. Специалист управления сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления услуги.

3.4.3.4. В случае предоставления услуги при личном обращении, направления заявления по почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги, уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой.

3.4.3.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о готовности результата и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС – оповещения.

При этом выдача результата выполнения услуги осуществляется по личному обращению заявителя.

3.4.3.6. Заявителю передаются документы по результатам предоставления услуги, а так же документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю (уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а так же документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для уполномоченного представителя).

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации Ульчского муниципального района, первым заместителем главы администрации Ульчского муниципального района, начальником управления.

4.3.Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации Ульчского муниципального района, в том числе по поступившей в администрацию муниципального района информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Начальник управления несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц управления в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приёма (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты управления, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату(в письменном обращении);

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, услугу, в приеме документов у зая-

вителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Ульчского миуниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

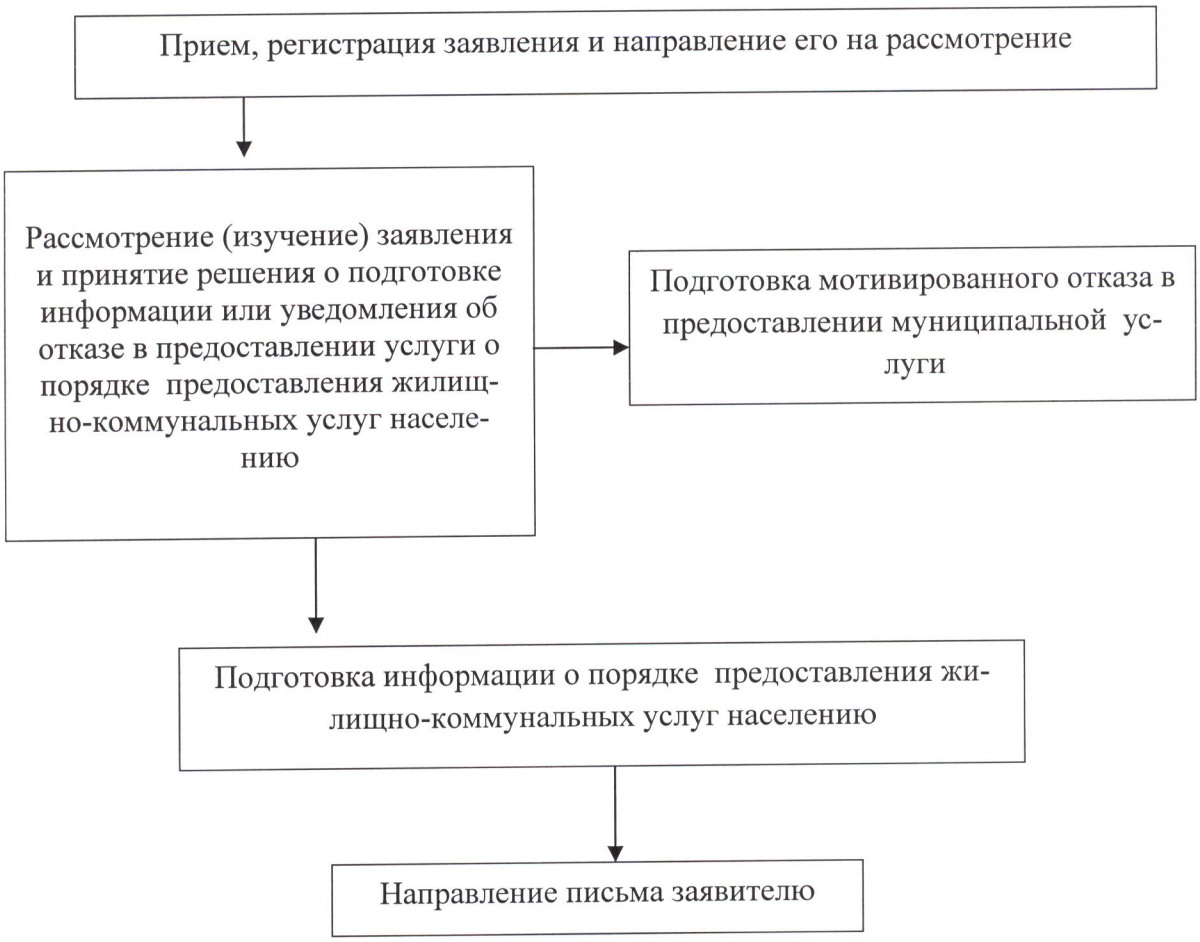
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению
администрации района
от «01» 06 № 337-пе

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению
администрации района
от «01» 06 № 237-па

Форма
заявления для физических лиц о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Заявление

кому _____

_____

от _____

_____

_____

Почтовый адрес:_____

_____

_____

Прошу предоставить информацию _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Прилагается:_____

(перечень прилагаемых документов (при наличии)

Подпись_____ Дата_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению
администрации района
от «01» 06 № 337-па

Форма
заявления для юридических лиц о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Угловой штамп предприятия

Главе администрации Ульчского муниципального района
_____

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Прилагается: _____

(перечень прилагаемых документов (при наличии)

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать организации

_____