



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 318

г. Колпашево

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

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Колпашевского городского поселения от 11.03.2011 № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Колпашевском городском поселении».

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2012.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колпашевского
городского поселения

А.А. Черников

В.А. Травков
5 63 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Колпашевского городского поселения (далее - Орган) муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, его муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещений в жилых домах, либо наниматели муниципальных жилых помещений или уполномоченные ими лица.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения Органа: 636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Победы, 5, кабинет 218 Администрации Колпашевского городского поселения.

Режим работы Органа: Понедельник - четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	неприемный день

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: (38 254) 5-06-66

По почте: 636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Победы,

5.

По электронной почте: kolpash@tomsk.gov.ru.

С использованием официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения по адресу в сети Интернет: www.kolpsite.ru в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения по адресу в сети Интернет: www.kolpsite.ru в разделе «Муниципальные услуги».

3.2. Справочные телефоны Органа: (38 254) 5-06-66.

3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения: www.kolpsite.ru раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: E-Mail: kolpash@tomsk.gov.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению».

Муниципальная услуга включает в себя предоставление гражданам, проживающим на территории Колпашевского городского поселения (далее – заявители), информации о:

- 1) порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
- 2) правилах содержания общего имущества многоквартирного дома, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;
- 3) составе работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;
- 4) правилах 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;
- 5) требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;
- 6) правах, обязанностях и ответственности потребителя и исполнителя коммунальных услуг;
- 7) порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- 8) правилах содержания объектов благоустройства и озеленения;
- 9) составе работ по текущему содержанию объектов благоустройства и озеленения;
- 10) правилах и порядке производства работ по отлову безнадзорных животных.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя (далее – запрос).

7. Наименование Органа: Администрация Колпашевского городского поселения.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 115, 01.06.2006, "Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2501);

5) 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» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления Администрации Колпашевского городского поселения открытого конкурса по отбору управляющей организации для Администрации Колпашевского городского поселения многоквартирным домом» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 37, 22.02.2006);

7) Закон Томской области от 13.08.2010 № 154-ОЗ «О содержании собак и кошек в Томской области» ("Томские новости", N 32, 19.08.2010, "Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 25.08.2010, N 41(163), "Собрание законодательства Томской области", 31.08.2010, N 8/2(61));

8) Устав Колпашевского городского поселения;

9) Правила благоустройства и озеленения территории Колпашевского городского поселения, утвержденные решением Совета Колпашевского городского поселения от 04.05.2011 № 18 «О правилах благоустройства и озеленения территории Колпашевского городского поселения» (опубликовано в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, выпуск № 5(75) май, часть 1).

9. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению».

Заявитель представляет в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении 1 к Регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 221 либо № 218).

Заявитель оформляет запрос рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в соответствии с прилагаемой формой. В запросе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) адрес постоянного места жительства или временного пребывания заявителя;
- 3) контактный телефон заявителя;
- 4) способ доставки письма;
- 5) почтовый или электронный адрес доставки письма;
- 6) подпись заявителя;
- 7) дата.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении,
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ).

Заявление заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации Колпашевского городского поселения, а также членов их семей;

2) если в запросе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

3) отсутствует подпись заявителя;

4) если в запросе обжалуется судебное решение;

5) если текст запроса не поддается прочтению.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

16. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные в пункте 9 Регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в Администрацию Колпашевского городского поселения, регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 Регламента, получает и регистрирует специалист Администрации Колпашевского городского поселения в должностные обязанности которого входит приём и регистрация заявлений и документов в электронной форме. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещение Органа обеспечивает беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

4) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

5) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

6) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

8) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

9) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 1 до 2 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

18.1. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

18.2. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) анализ запроса;
- 4) подготовка письма, содержащего информацию в соответствии с полученным запросом, или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- 5) направление письма заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

20. Процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) запрос, направленный в Администрацию Колпашевского городского поселения почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой или полученный при личном обращении заявителя, поступает к специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений. Запрос регистрируется в порядке делопроизводства в журнале входящей корреспонденции и передается на рассмотрение Главе Колпашевского городского поселения;

2) данные процедуры выполняются в день поступления запроса.

21. Процедура рассмотрения запроса заключается в следующем:

1) Глава Колпашевского городского поселения рассматривает поступивший запрос, налагает резолюцию и направляет запрос для исполнения сотруднику Администрации Колпашевского городского поселения согласно его компетенции, что фиксируется в журнале входящей корреспонденции;

2) срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

22. Процедура анализа запроса заключается в следующем:

1) сотрудник Администрации Колпашевского городского поселения, получивший запрос для исполнения, анализирует запрос, проверяет его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 13 Регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

2) срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня.

23. Процедура подготовки письма заключается в следующем:

1) сотрудник Администрации Колпашевского городского поселения, получивший запрос для исполнения, осуществляет поиск необходимой информации и подготовку письма, содержащего информацию в соответствии с полученным запросом. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 Регламента, сотрудник Администрации Колпашевского городского поселения готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа. Подготовленное письмо подписывается Главой Колпашевского городского поселения и регистрируется в порядке делопроизводства в журнале исходящей корреспонденции;

2) срок выполнения процедуры составляет 21 календарный день со дня регистрации запроса.

24. Процедура направления письма заявителю заключается в следующем:

1) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте простым письмом или по электронной почте или вручается заявителю лично в зависимости от способа направления ответа, указанного в запросе заявителя;

2) при личном обращении заявителя за письмом сотрудник Администрации Колпашевского городского поселения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность представителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие его полномочия, после чего факт выдачи письма фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Получатель расписывается в получении письма на втором экземпляре, который остается у специалистов Органа;

3) срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации письма.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения Регламента осуществляется Главой Колпашевского городского поселения, заместителем Главы Колпашевского городского поселения по вопросам газификации, градостроительства и землеустройства, начальником Отдела градостроительства и землеустройства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур,
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий,
- истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Колпашевского городского поселения по вопросам газификации, градостроительства и землеустройства.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о ее предоставлении;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Колпашевского городского поселения, начальником Отдела управления муниципальным хозяйством.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений в электронном виде, ответственный за прием запросов заявителей, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Органа в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего Регламента.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

28. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Глава Колпашевского городского поселения.

5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

29. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные действия (бездействие) и решения специалистов Администрации Колпашевского городского поселения, нарушение положений Регламента, некорректное поведение специалистов Администрации Колпашевского городского поселения.

31. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации Колпашевского городского поселения, а также членов их семей;

2) если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

3) если в жалобе обжалуется судебное решение;

4) если текст жалобы не поддается прочтению.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании Регламента, переданное заявителем лично, а также почтовым отправлением, факсимильной связью или электронной почтой в адрес Администрации Колпашевского городского поселения.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

2) почтовый адрес;

3) предмет жалобы;

4) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

5) дату.

33. Заявитель имеет право на получение от сотрудников Администрации Колпашевского городского поселения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия нижестоящего должностного лица может быть адресована вышестоящему должностному лицу Администрации Колпашевского городского поселения или Главе Колпашевского городского поселения.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В

случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

35. Общий срок рассмотрения письменной жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации.

36. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику Администрации Колпашевского городского поселения, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю в установленном порядке направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению» на территории
Колпашевского городского поселения

Главе Колпашевского городского
поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Способ направления ответа:

- по почте на адрес доставки: _____
- по электронной почте на e-mail: _____
- вручить лично.

ЗАПРОС
о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить следующую информацию:

Подпись
«__» _____ 20__ г

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению» на территории
Колпашевского городского поселения

