



ГЛАВА

ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Амурского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2012 № 64

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о формировании платы за жилищно-коммунальные услуги»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о формировании платы за жилищно-коммунальные услуги».

2. Отделу по социальным вопросам поселения (Кузьмин Д.В., Иванова Л.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Гончарова О.В.

И. о. главы администрации
городского поселения

О.В. Гончаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского поселения

от « 07 » 08 2012 г. № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о формировании платы за жилищно-коммунальные услуги"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о формировании платы за жилищно-коммунальные услуги" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Эльбанского городского поселения и осуществляется специалистом отдела городского хозяйства, ГО и ЧС администрации Эльбанского городского поселения (далее - специалист).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Эльбанского городского поселения, а также юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства.

От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут выступать их представители

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- непосредственно в администрации Эльбанского городского поселения в соответствии с графиком работы.

- с использованием средств телефонной связи по номерам:

(42142) 42-5-40, 42-6-84, факс 42-6-03; электронной почты adminelb@mail/amursk.ru

- посредством размещения в сети Интернет на сайте <http://elban.3dn.ru>.

2.1.2. Место нахождения Администрации Эльбанского городского поселения: Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан, ул.Гаражня,7

2.1.3.Почтовый адрес:682610, Хабаровский край, Амурский район, п. Эльбан, ул.Гаражня,7

2.1.4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Эльбанского городского поселения:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 8 часов 15 минут до 17 часов 00 минут;

Обеденный перерыв: с 12. часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Контактные телефоны:

Телефон Заместителя Главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам: 8 (42142) 42-5-40;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (42142) 42-6-84;

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в настоящем Административном регламенте.

2.1.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации по вопросам указанным в настоящем Административном регламенте.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2.1.10. 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 информацию.

2.1.11. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места оформления документов и места ожидания (стол, стулья, ручки).

2.1.12. Ответственным за предоставление данной услуги является специалист городского хозяйства ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

2.2. Стандарт предоставления услуги

2.2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о формировании платы за жилищно-коммунальные услуги" (далее - муниципальная услуга).

2.2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Эльбанского городского поселения в лице специалистов отдела городского хозяйства, ГО и ЧС (далее – специалист).

2.2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации по интересующему заявителя вопросу о порядке формирования платы за жилищно-коммунальные услуги.

2.2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.2.4.1. При индивидуальном устном обращении каждого заявителя информация предоставляется специалистом администрации Эльбанского городского поселения в течение 30 минут.

2.2.4.2. Письменное обращение заявителя в администрацию Эльбанского городского поселения рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Информация при индивидуальном письменном обращении,

обращении на электронный адрес предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Положение об отделе городского хозяйства, ГО и ЧС Эльбанского городского поселения

2.2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения, является заявление в произвольной форме. Примерная форма заявления прилагается.

2.2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.2.8.1. Обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела городского хозяйства, ГО и ЧС администрации Эльбанского городского поселения, исполняющего муниципальную услугу;

2.2.8.2. Представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

2.2.8.3. Обращения без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

2.2.8.4. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

2.2.8.5. Обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в отдел городского хозяйства, ГО и ЧС администрации Эльбанского городского поселения, регистрируется в день поступления.

2.2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- центральный вход в помещение администрации оборудуется вывеской с указанием его наименования;

- рабочие места сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявок;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.2.13. На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование отдела городского хозяйства, ГО и ЧС, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации Эльбанского городского поселения;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.2.15. Иные требования для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя лично либо получение документов по почте (электронной почте).

3.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела городского хозяйства ГО и ЧС администрации Эльбанского городского поселения .

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

3.3.1. Прием и регистрация обращения и документов в электронном виде в компьютерной программе, на втором экземпляре обращения ставится подпись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении), направление заявления на рассмотрение специалистам администрации Эльбанского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - в день приема.

3.3.2. Проверка обращения и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям Административного регламента и принятие решения о начале подготовке информации. Обращение заполняется рукописным или машинописным способом на русском языке, в случае, если обращение заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части обращения разборчиво от руки указывает фамилию, имя, отчество и дату подачи обращения. Исправления и подчистки в обращении и документах не допускаются. В случае, если обращение подается по электронной почте, оно должно содержать электронную цифровую подпись заявителя.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте, электронной почте. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

В случае если обращение, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист администрации Эльбанского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у главы Эльбанского городского поселения и направляет его по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес заявителя. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия обращения, представленного заявителем, требованиям к его оформлению специалист администрации Эльбанского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней.

3.3.3. Анализ и подготовка информации по обращению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения. Проводится анализ вопроса, поставленного в обращении, осуществляется подготовка квалифицированного ответа со ссылкой на действующее жилищное законодательство по предоставлению жилищно-коммунальных услуг населению, в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивается дополнительная информация в других организациях. Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 дней.

3.3.4. Подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного ответа заявителю (либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации). Подготовленный и завизированный главой Эльбанского городского поселения ответ, регистрируется специалистом отдела городского хозяйства, ГО и ЧС администрации Эльбанского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Информация (ответ) заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении): устное обращение, письменное обращение, публичное информирование. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте. Общий срок рассмотрения обращения заявителя - 30 дней.

3.3.5. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме;
- 2) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в письменной форме;
- 3) публичное информирование лиц.

3.3.5.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону администрации Эльбанского городского поселения.

3.3.5.2. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляют специалисты отдела городского хозяйства администрации Эльбанского городского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

3.3.5.3. При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

3.3.5.4. Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в отдел городского хозяйства администрации

Эльбанского городского поселения складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа: не более 20 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в администрацию Эльбанского городского поселения, не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

3.3.5.5. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании заявителя на основании личного обращения в устной форме обязано:

- 1) Предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также наименование организации, которую он представляет, почтовый (юридический) адрес;

- 2) Выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- 3) Представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в пункте 3.3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

- 1) Представить структурное подразделение, в которое поступило обращение;

- 2) Представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- 3) Предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

- 4) Выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- 5) Представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в пунктах 3.3.5.3, 3.3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.3.5.7. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно определяют наличие оснований, по которым муниципальная услуга не исполняется, в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.5.8. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию структурного подразделения, лицу сообщается о невозможности представления интересующей его информации, а также о праве лица и порядке обращения в органы государственной власти, федеральные органы контроля и надзора, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.3.5.9. В случае, если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение

государственного органа, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

3.3.5.10. В случае, если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, лицу предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию Эльбанского городского поселения или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов администрации Эльбанского городского поселения или государственного органа.

3.3.5.11. В случае, если лицо не удовлетворено консультацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию Эльбанского городского поселения и сообщаются его необходимые реквизиты.

3.3.5.12. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации Эльбанского городского поселения , либо фамилию, имя, отчество руководителя;
- фамилию, имя, отчество физического лица;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или его представителя с указанием должности;
- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- юридический (почтовый) адрес юридического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись лица;
- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3.5.13. Ответ на обращение не дается в случае отсутствия в письменном обращении:

- фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- фамилии руководителя юридического лица (его представителя), направившего обращение, и его почтового (юридического) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

3.3.5.14. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

3.3.5.15. Предоставление муниципальной услуги в письменном виде осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3.6. Лицо на стадии рассмотрения в администрации Эльбанского городского поселения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, исполняющих муниципальную услугу, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Конфиденциальные сведения, ставшие известными руководителю, специалистам отдела при рассмотрении обращений лиц, не могут быть использованы во вред этим лицам, повлечь ущемление чести и достоинства данных лиц.

3.4. Критерием принятия решения является проверка поступившего обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист предоставляет информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры по поступлению обращения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, является предоставление полной информации заявителю, принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

При индивидуальном консультировании заявителей результатом исполнения административной процедуры является информирование обратившегося лица о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6. Способом фиксации обращения является регистрация обращения в "Журнале регистрации письменных обращений, поступивших в отдел городского хозяйства, ГО и ЧС администрации Эльбанского городского поселения.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Эльбанского городского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Эльбанского городского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Эльбанского городского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия)

специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Эльбанского городского поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Эльбанского городского поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Эльбанского городского поселения. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Эльбанского городского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов Администрации Эльбанского городского поселения осуществляет Глава Эльбанского городского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих Администрации Эльбанского городского поселения - Главе Эльбанского городского поселения;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в

судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Эльбанского городского поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации Эльбанского городского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Эльбанского городского поселения, указанным в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрации Эльбанского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом

принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Эльбанского городского поселения в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.1. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Ведущий специалист отдела
по вопросам городского хозяйства ГОЧС и ПБ

Н.А.Драга

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о формировании платы за жилищно-коммунальные услуги"

Главе администрации Эльбанского городского поселения

от _____

почтовый адрес:

телефон:

Заявление

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

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

расположенное по адресу: _____

Цель предоставления информации:

(Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

Информацию получу _____
(лично, по почте)

дата

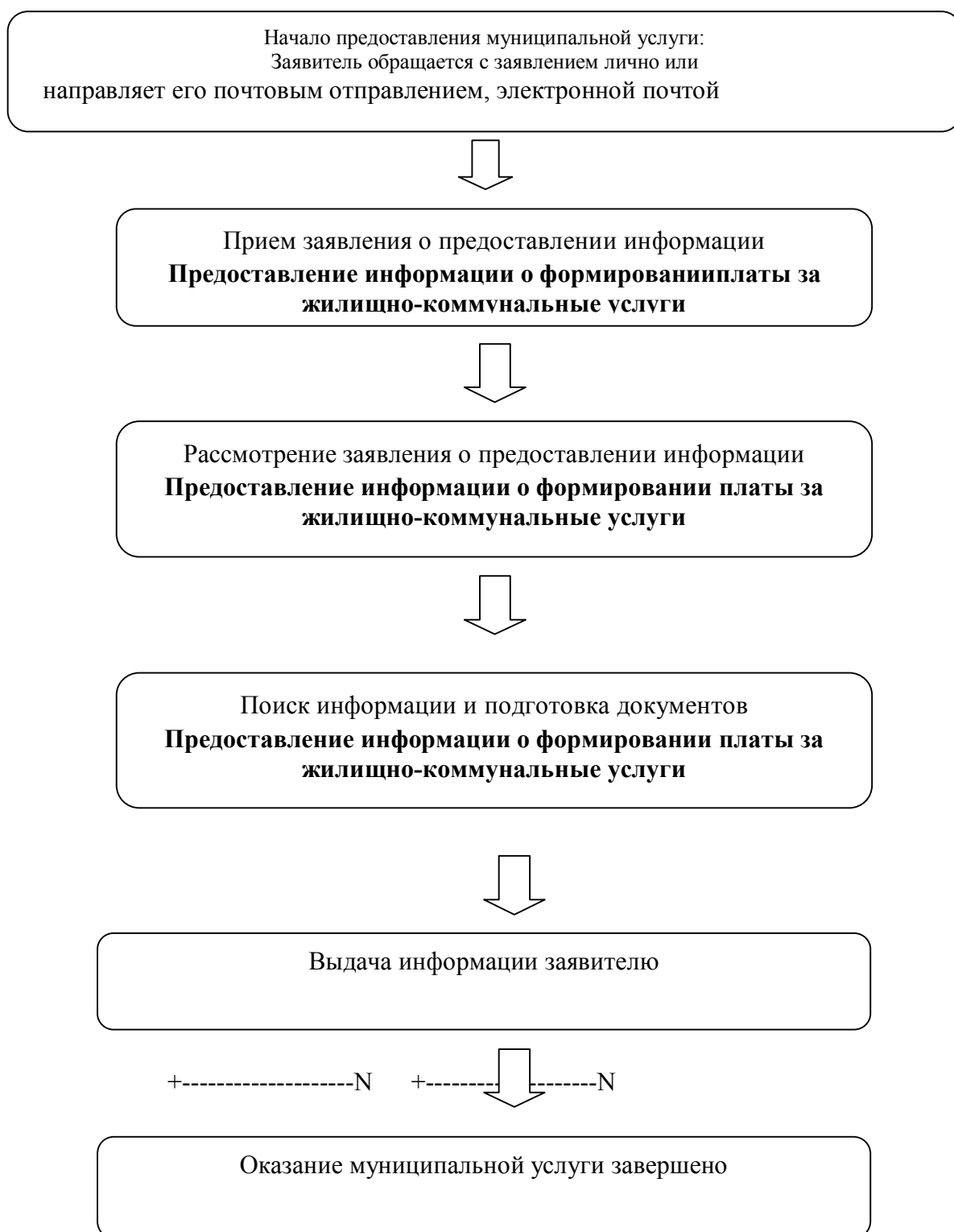
подпись

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о формировании платы за жилищно-коммунальные услуги"

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению



Приложение № 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о формировании платы за жилищно-коммунальные услуги"

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Эльбанского городского поселения

_____ ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование
Администрация Эльбанского городского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес _____ электронной _____ почты: _____

Код _____ учета: _____ ИНН _____

* Ф.И.О. _____ руководителя _____ юридического _____ лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о формировании платы за жилищно-коммунальные услуги"

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена _____ по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,