



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2018 г. № 171-П

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 20.07.2011 г. № 289-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 20.07.2011 г. № 289-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 24.01.2014 г. № 24-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 20.07.2011 г. № 289-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» признать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Тиунова О.О.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Брыкунова Д.В.

Глава
Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 20.04.2018 г. № 171-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее Регламент) разработан муниципальным казенным учреждением Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее МКУ ЗГО «УЖКХ») в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа № 75-п от 29.03.2012 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут являться физические лица, проживающие на территории Златоустовского городского округа, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, через официальный сайт Златоустовского городского округа, через официальный сайт муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее – МАУ «МФЦ ЗГО»), в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Контактная информация исполнителей муниципальной услуги.

1.5.1. Контактная информация МКУ ЗГО «УЖКХ».

Местонахождение: г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, каб.622,624.

Почтовый адрес: 456200, Челябинская обл., г. Златоуст, ул.Таганайская,1, каб. 622.

График работы:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.00 ч. (перерыв 12.00 – 12.30 ч);

суббота, воскресенье – выходной.

Телефоны:

Телефон для справок / факс: 8(3513) 62-12-88 (приемная);

Специалисты: 8(3513) 62-16-05;

Электронная почта:

-официальный адрес управления МКУ ЗГО «УЖКХ»:
mujkh.priem622@gmail.com;

- адрес специалистов управления МКУ ЗГО «УЖКХ»:
mku_fin624@mail.ru.

1.5.2. Контактная информация МАУ «МФЦ ЗГО».

г. Златоуст, ул.Скворцова,32; ул.40-летия Победы,14; ул.Аносова,259.

График работы:

понедельник, среда, пятница: 8.30 – 18.00 (без перерыва);

вторник, четверг: 8.30-20.00 (без перерыва);

суббота: 8.30 – 14.00 (без перерыва).

1.5.3. Адреса сайтов:

- официальный сайт Златоустовского городского округа:
<http://www.zlat-go.ru>;

- официальный сайт МАУ «МФЦ ЗГО»: <http://mfczgo.ru>;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>;

- государственная информационная система «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг» <http://www.pgu.pravmin74.ru>.

1.6. Информация, указанная в пунктах 1.1-1.5.3 настоящего Регламента размещается:

- на информационных стендах Администрации Златоустовского городского округа, в МАУ «МФЦ ЗГО»;

- на официальном сайте Златоустовского городского, МАУ «МФЦ ЗГО»;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг и государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ ЗГО «УЖКХ» (далее исполнитель муниципальной услуги) и МАУ «МФЦ ЗГО».

2.2.1. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и 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 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо отказ в предоставлении исчерпывающей информации по муниципальной услуге.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления исполнителю муниципальной услуги, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Заявление регистрируются в порядке, указанном в пунктах 3.3 – 3.3.7, в день поступления, в случае поступления заявления в не рабочее время – в ближайший рабочий день.

2.4.3. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Письменная информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги регистрируются в день подписания и направляются заявителю в течение одного дня после подписания. Указанный срок не может превышать общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.4.6. При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 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»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить заявление в соответствии с приложением № 1 в письменной или электронной форме, либо заполнить соответствующее заявление на едином портале государственных и муниципальных услуг или государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания, контактный телефон, дата заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся физическим лицом.

2.6.2. В случае необходимости, в подтверждение доводов, заявитель может приложить к заявлению копии документов и материалов по своему усмотрению.

2.6.3. В случае обращения заявителя в электронной форме, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.6.4. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.5. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.6. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пунктах 2.6-2.6.5 настоящего Регламента.

2.7. Заявление может быть предоставлено:

- в управление МКУ ЗГО «УЖКХ» и МАУ «МФЦ ЗГО», в письменной форме (лично, через почтовое отделение), в электронной форме (по электронной почте) либо через официальные сайты исполнителя муниципальной услуги;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявление не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги указанным в пунктах 2.6-2.6.5 настоящего Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению);

2.8.1. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев, когда невозможно установить адресата, заявителю сообщается информационным письмом.

2.8.2. Отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Перечень условий для отказа в приеме документов, указанный в пункте 2.8.2 настоящего Регламента является исчерпывающим.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание (помещение) уполномоченного органа или МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии

с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к уполномоченному органу или МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения уполномоченного органа или МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, электронной почте, через официальные сайты исполнителей муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг, через государственную информационную систему «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- для предоставления муниципальной услуги заявителю не обязательно взаимодействовать с должностными лицами;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

- возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа либо должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу во внесудебном порядке.

2.13. В случае обращения в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны содержать простую электронную подпись, если иное не указано в законе.

2.14. В случае обращения в электронной форме заявителю необходимо указать адрес электронной почты, на который будет поступать информация о ходе работы с его заявлением и конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.15. При обращении в электронной форме административные процедуры соответствуют срокам и порядку рассмотрения заявления в письменной форме в части, не противоречащей положениям настоящего Регламента, касающимся предоставления услуги в электронной форме.

2.16. Для подачи заявления через официальные сайты исполнителя муниципальной услуги, на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на государственную информационную систему «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг» необходимо следовать инструкциям на данных сайтах.

2.17. При обращении за муниципальной услугой через электронную почту заявление заполняется в соответствии с приложением № 1.

2.18. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по запросу заявителя в течение двух дней.

Раздел III. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления;
- 2) Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;
- 3) Предоставление (направление) ответа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение заявления от заявителя.

В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ ЗГО», специалист МАУ «МФЦ ЗГО», ответственный за предоставление комплексных услуг заявителю, принимает решение в соответствии с пунктом 3.3.3 и в случае принятия заявления к рассмотрению, в тот же день направляет заявление в МКУ ЗГО «УЖКХ».

3.3.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом МКУ ЗГО «УЖКХ», ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном инструкцией о делопроизводстве (далее – в установленном порядке) в день поступления и передаётся руководителю МКУ ЗГО «УЖКХ» для назначения в течение одного календарного дня специалиста, ответственного за подготовку ответа в установленном порядке.

3.3.3. Решение о принятии либо об отказе в принятии заявления к рассмотрению выносится на основании пункта 2.8.2 настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом процедуры принятия и регистрации заявления является принятие и регистрация заявления, либо об отказ в принятии заявления к рассмотрению.

3.3.5. В случае отказа в принятии заявления к рассмотрению заявление остается без рассмотрения. Наступление последствий, указанных в данном пункте, не препятствует повторной подаче заявления.

3.3.6. В случае принятия заявления к рассмотрению, руководителем МКУ ЗГО «УЖКХ» назначается специалист ответственный за рассмотрение данного заявления.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции специалистом МКУ ЗГО «УЖКХ», ответственным за делопроизводство. В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя, заявитель информируется о выполнении административной процедуры приема и регистрация заявления.

В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ ЗГО», информация о выполнении административной процедуры приема и регистрация заявления направляется специалисту МАУ «МФЦ ЗГО», ответственному за предоставление комплексных услуг заявителю. В таком случае заявитель не информируется о выполнении административной процедуры.

3.3.8. Устные обращения не регистрируются. Ответ на обращение заявителя в устной форме на личном приеме или по телефонной связи предоставляется специалистом МКУ ЗГО «УЖКХ», в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, в ходе личного приема либо телефонного разговора соответственно.

3.3.9. В случае необходимости, по усмотрению специалиста МКУ ЗГО «УЖКХ», в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, в ходе личного приема либо телефонного разговора, может быть принято решение о невозможности предоставления ответа устно. В таком случае, устный ответ по существу поставленных вопросов не дается, обратившемуся лицу предлагается подготовить заявление в письменной форме, либо сообщается, что ответ по существу вопроса будет дан в письменной форме в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является соблюдение условий указанных в пункте 3.3.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение суток передается специалисту МКУ ЗГО «УЖКХ» назначенному в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Регламента для подготовки запрашиваемой заявителем информации.

3.4.3. Специалист МКУ ЗГО «УЖКХ» назначенный в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Регламента в течение суток с момента поступления заявления проверяет, нет ли оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента и принимает соответствующее решение:

- о рассмотрении заявления по существу;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае принятия заявления к рассмотрению специалист МКУ ЗГО «УЖКХ» назначенный в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Регламента готовит проект ответа заявителю в течение двадцати шести календарных дней и передает их уполномоченному лицу для подписания.

В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ ЗГО» срок подготовки проекта ответа заявителю составляет двадцать один календарный день.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ ЗГО «УЖКХ», назначенный в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Регламента в течение пяти дней готовит проект ответа с обоснованием причин отказа и передает его уполномоченному лицу для подписания.

3.4.6. Проект ответа подписывается уполномоченным лицом и передается для регистрации в день получения либо направляется на доработку.

3.4.7. Проект ответа направленный на доработку, дорабатывается специалистом МКУ ЗГО «УЖКХ», назначенным в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Регламента в течение суток и направляется на подписание уполномоченному лицу в соответствии с пунктом 3.4.6.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание проекта ответа.

3.4.9. В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя, заявитель информируется о выполнении административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю.

В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ ЗГО», информация о выполнении административной процедуры направляется специалисту МАУ «МФЦ ЗГО», ответственному за предоставление комплексных услуг заявителю. В таком случае заявитель не информируется о выполнении административной процедуры.

3.4.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется лицом, уполномоченным на подписание посредством проставления даты подписания на обратной стороне последнего листа ответа.

3.5. Предоставление (направление) ответа.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подписание проекта ответа.

3.5.2. Лицо, уполномоченное на подписание ответа, передаёт секретарю МКУ ЗГО «УЖКХ» подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке в течение одного календарного дня.

3.5.2.1. В случае обращения в электронной форме ответ может быть направлен на адрес электронной почты указанный при обращении.

3.5.2.2. Решение о направлении ответа по электронной почте либо почтовым отправлением принимается секретарем МКУ ЗГО «УЖКХ» на основании информации указанной в заявлении. При указании заявителем способа получения ответа информация направляется указанным способом.

В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ ЗГО», подписанные документы направляются специалисту МАУ «МФЦ ЗГО», ответственному за предоставление комплексных услуг заявителю. В таком случае выполнения действий, указанных в пункте 3.5.5 не требуется.

3.5.3. Результатом процедуры предоставления (направления) информации является предоставление (направление) информации заявителю.

3.5.4. Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.5. В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя, заявитель информируется о выполнении административной процедуры предоставления (направления) ответа.

Раздел IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем МКУ ЗГО «УЖКХ», заместителем Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре, Главой Златоустовского городского округа, а так же лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Администрации Златоустовского городского округа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и правовых актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем МКУ ЗГО «УЖКХ» или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый в соответствии с пунктом 4.6 настоящего регламента проводится в форме предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Для получения интересующей информации о предоставлении муниципальной услуги лица, указанные в пункте 4.6, заинтересованные в проведении такого контроля направляют письменный запрос в МКУ ЗГО «УЖКХ».

4.6.3. Запрос, указанный в пункте 4.6.2 может быть составлен в произвольной форме с указанием информации, необходимой для направления ответа.

4.6.4. Сроки, порядок и административные процедуры предоставления информации для проведения контроля лицами, указанными в пункте 4.6 соответствуют срокам, порядку и административным процедурам для рассмотрения заявлений, установленным настоящим Регламентом в части, не противоречащей положениям раздела IV настоящего Регламента.

Раздел V. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия), должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой к руководителю МКУ ЗГО «УЖКХ», заместителю Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре, Главе Златоустовского городского округа.

5.1.2. В случае если обжалуются решения и действия руководителя МКУ ЗГО «УЖКХ», заявитель может обратиться с жалобой к Главе Златоустовского городского округа.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и государственную информационную систему «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг».

5.2.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня её регистрации.

5.3. Жалоба оформляется в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3.1. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.1.1. Заявитель вправе получать информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если предоставление такой информации не противоречит закону.

5.3.2. При обращении в электронной форме жалоба должна содержать простую электронную подпись.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ с результатом рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.3. В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МКУ ЗГО «УЖКХ» в судебном порядке.

5.6.1. В случае неудовлетворения жалобы заявитель вправе обжаловать такое решение в судебном порядке.

5.7. Заявители вправе получать копии документов, касающихся обжалуемого решения, действия (бездействия), если это не противоречит законодательству.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МКУ ЗГО «УЖКХ», нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письмом, по электронной почте Администрации ЗГО либо МКУ ЗГО «УЖКХ», на едином портале государственных и муниципальных услуг

и государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг».

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указанная в разделе V настоящего Регламента размещается на сайте Администрации Златоустовского городского округа.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч.1 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Златоустовского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

Руководителю муниципального казенного учреждения
Златоустовского городского округа «УЖКХ»
Кобзеву К.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг на:

_____ (указать какая информация требуется (теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение и т.п.))

_____ (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)

Дополнительно сообщаю _____
(указать иную информацию, имеющую отношение к заявлению (не обязательно))

Информацию прошу выдать (направить) _____
(лично, по почте, по электронной почте (указать адрес электронной почты))

Приложение: _____
(указать прилагаемые документы (не обязательно))

(дата, подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Златоустовского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

