21

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2018 г. № 1147-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)»

В соответствии с 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», руководствуясь Решением думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 21.12.2017 № 24/4 «Об утверждении перечня муниципальных услуг структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)», Постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 29.12.2017 № 1303-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)», ст.ст. 6,33,47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета экономики и прогнозирования администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (Алистратова Е.А.).

Глава администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения) **А. В. Душин**

Утвержден
постановлением администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)
от «02» 11 2018 № 1147-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)" (далее - Регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)" (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями в целях получения муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

Подраздел 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Комитет экономики и прогнозирования администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - уполномоченный орган либо Комитет).

3.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http:// www.admustkut.ru;

г) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного

органа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 10 минут.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа - председателю комитета экономики и прогнозирования администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

8. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

9. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69;

б) Телефон Главы администрации: 8(39565)59451;
Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу: 8(39565)56204;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http:// www.admustkut.ru;

д) адрес электронной почты: glava@admustkut.ru, ukmo-ekonom@mail.ru.

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9-00 - 18-00	(перерыв 13-00 - 14-00)
Вторник	9-00 - 17-00	(перерыв 13-00 - 14-00)
Среда	9-00 - 17-00	(перерыв 13-00 - 14-00)
Четверг	9-00 - 17-00	(перерыв 13-00 - 14-00)
Пятница	9-00 - 17-00	(перерыв 13-00 - 14-00)

Суббота, воскресенье - выходные дни

10. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http:// www.admustkut.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

а) непосредственно специалистом Комитета экономики и прогнозирования администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), кабинет № 307 в соответствии с графиком работы;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам:

8(39565)59451, 8(39565)56204; факс 8(39565)60422

в) адреса электронной почты: glava@admustkut.ru, ukmo-ekonom@mail.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Администрация).

Подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, является Комитет экономики и прогнозирования администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

14. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги, срок выдачи документов об исполнении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

17. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные организации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок выдачи информации не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя, направившего обращение.

18. Исполнение муниципальной услуги не приостанавливается.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 « О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- Настоящим Регламентом.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию либо Комитет с заявлением, составленным на имя главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя. Текст заявления пишется в произвольной форме.

Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

21. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

22. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) содержание заявления, обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию либо если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) в заявлении, обращении не указан или не читаем адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо не указан или не читаем телефонный номер, по которому можно связаться с направившим обращение заинтересованным лицом;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации;

4) запрашиваемая информация ранее представлялась заинтересованному лицу;

5) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги другие услуги отсутствуют.

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только администрация и Комитет. Другие организации в представлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении не требуются.

Подраздел 10. ПЛАТА ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Подраздел 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. При приеме заявления, запроса от заявителя вносится запись в журнал регистрации письменных обращений граждан о:

1) приеме заявления, запроса ставится учетный номер и дата приема (дублируя их на заявлении);

2) наименовании лица, подавшего заявление, запрос, его юридическом адресе (адрес), месте фактического проживания гражданина, фамилии, имени, отчестве, гражданина, контактных телефонах.

30. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день его получения, если заявление, запрос получен до 16-00 часов. При получении документов после 16-00 часов запись в журнал регистрации входящих документов производится в первой половине следующего рабочего дня.

31. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 10 минут.

Подраздел 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

32. В холле здания администрации на стенде размещается указатель расположения отделов структурных подразделений, в том числе Комитета.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

33. На входных дверях кабинетов Комитета находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

34. Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стулом, столом, обеспеченное письменными принадлежностями и бумагой формата А4, для составления письменных обращений. У заявителей должен быть доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

35. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

36. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

37. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Комитета, а также для комфортного обслуживания заявителей.

38. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей.

39. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Подраздел 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

соблюдение максимального срока предоставления муниципальной услуги;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

41. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

На официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с настоящим административным регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан;

2) получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, запроса подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

Подраздел 2. ПРОЦЕДУРА "ИНДИВИДУАЛЬНОЕ УСТНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН"

43. Основанием для начала процедуры "Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан" является непосредственное, личное обращение гражданина к должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Комитета), либо личное обращение гражданина к должностному лицу Комитета, посредством телефонной связи, с требованием, просьбой о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

44. При личном обращении гражданина к должностному лицу Комитета с требованием, просьбой о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

45. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 10 минут.

46. При обращении гражданина к должностному лицу Комитета посредством телефонной связи с требованием, просьбой о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по телефону должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

47. Информирование обратившегося гражданина посредством телефонной связи не может превышать 10 минут.

48. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение гражданина.

49. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица.

50. Результат исполнения административной процедуры фиксируется

внесением записи в журнал учета личных обращений граждан (приложение № 1).

Подраздел 3. ПРОЦЕДУРА "ПОЛУЧЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"

51. Основанием для начала процедуры "Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги" является обращение заявителя в администрацию, Комитет с письменным заявлением, запросом.

52. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации, Комитета.

53. Письменное заявление, запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги могут быть:

а) предоставлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес администрации, Комитета;

в) направлены заинтересованным лицом по информационным системам в сети Интернет на сайт администрации.

54. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции, устанавливает предмет заявления, запроса и определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента.

55. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 54, составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

56. Если предметом обращения не является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции, сообщает заинтересованному лицу, в какой орган либо к какому должностному лицу ему следует обратиться.

57. Если в присутствии заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции, устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего Регламента и предлагается устранить несоответствие.

58. При поступлении в администрацию, Комитет письменное заявление, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения руководителю администрации.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

60. Результатом исполнения административной процедуры является

передача зарегистрированного заявления, запроса руководителю администрации для рассмотрения.

Подраздел 4. ПРОЦЕДУРА "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ЗАПРОСА, ПОДГОТОВКА, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ОТВЕТА ЗАИНТЕРЕСОВАННОМУ ЛИЦУ"

61. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления, запроса руководителю администрации для рассмотрения.

62. При поступлении заявления, запроса руководитель администрации знакомится с ним и, в течение одного рабочего дня, определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), направляет заявление, запрос исполнителю.

63. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

64. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

2) отказ от предоставления муниципальной услуги.

65. По результатам рассмотрения заявления, запроса заявителю направляется ответ на письменное заявление, запрос. Письменный ответ должен содержать запрашиваемую информацию либо сообщать о том, что в предоставлении муниципальной услуги отказано, с указанием причины отказа.

66. Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление, запрос и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги предоставляет на подпись руководителю администрации.

67. После подписания ответа руководителем администрации ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу способом, указанном в заявлении.

68. В случае если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю в указанный в заявлении адрес.

69. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 29 дней с момента регистрации обращения.

70. Ответ заявителю может быть направлен в электронной форме.

71. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется председателем Комитета.

73. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется постоянно.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги положений настоящего Регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

75. Плановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента проводятся ежегодно согласно ежегодному плану проверок.

76. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента проводятся в случае поступления в адрес администрации, Комитета соответствующих жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

78. Персональная ответственность ответственных должностных лиц администрации, Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

79. Ответственные должностные лица администрации, Комитета, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

80. Осуществлять контроль за порядком, сроками и качеством

предоставления муниципальной услуги, кроме председателя Комитета, могут граждане, их объединения и организации путем получения информации о ней лично, по телефону, а также посредством письменных обращений.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

82. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

83. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.admustkut.ru;

84. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - официальный сайт уполномоченного органа: www.admustkut.ru;

г) по адресу электронной почты: glava@admustkut.ru; ukmo-ekonom@mail.ru.

86. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

87. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) осуществляет глава администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), в случае его отсутствия – первый заместитель главы.

88. Прием заинтересованных лиц главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам: 8(39565) 56202.

89. Обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

90. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

91. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

92. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается

лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

94. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 раздела V настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

98. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Председатель комитета экономики
и прогнозирования администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения) Е.А. Алистратова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению на территории
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

N п/п	Дата	Вид обращения (лично либо по телефону)	Ф.И.О. обратившегося	Ф.И.О. сотрудника, предоставившего муниципальную услугу	Результат предоставления муниципальной услуги	Примечание

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению на территории
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

