Продолжение. Начало на стр.26

стративные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления (приложение № 1) на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и приложенных к нему документов;

3.1.2 передача заявления на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению специалисту, ответственному за выдачу информации населению;

3.1.3 подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

3.1.4. согласование и подписание информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

3.1.5. регистрация ответа на обращение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

3.1.6. направление ответа на обращение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и приложенных к нему документов:

Основанием для начала действия является поступившее обращение получателя муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист отдела организационно-административной работы администрации принимает и регистрирует заявление на предоставление информации от физических и юридических лиц.

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.3. Передача заявления на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению специалисту, ответственному за выдачу информации населению:

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление на предоставление информации.

3.3.2. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов передается председателю Комитета по жилищной политике и городскому хозяйству (далее- пре.

3.3.3. Председатель Комитета принимает решение о принятии заявления на предоставление информации к исполнению и передаче его на рассмотрение начальнику отдела .

3.3.4. При получении заявления на предоставление информации с резолюцией председателя Комитета, начальник ОЖКХиТ рассматривает заявление и передает его с резолюцией на исполнение специалисту, ответственному за выдачу информации о порядке предоставления услуг населению.

3.3.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.4. Подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

3.4.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за выдачу информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, зарегистрированное с резолюциями начальника ОЖКХ и

председателя Комитета заявление.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в соответствии с действующим законодательством готовит проект ответа заявителю.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 рабочих дней.

3.5. Согласование и подписание информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

3.5.1. Основанием для начала действия является подготовленная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.5.2. Подготовленная специалистом информация передается с резолюцией начальника ОЖКХиТ на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.6. Регистрация ответа на обращение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

3.6.1. Основанием для начала действия является подписанный ответ на обращение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.6.2. Ответ на обращение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению передается на регистрацию в отдел организационно-административной работы администрации.

3.6.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочий день.

3.7. Ответ на обращение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению подлежит передаче получателю услуги лично или направлению по почте на адрес получателя услуги. В случае, если заявитель в качестве способа получения ответа указал направление по адресу электронной почты, ответ направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в обращении.

3.8. При личном обращении получателя услуги за получением ответа ведущий специалист отдела организационно-административной работы администрации:

- устанавливает личность и правомочность получателя услуги;

-передает получателю услуги ответ на обращение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ОЖКХиТ, председателя Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками ОЖКХиТ осуществляется начальником ОЖКХиТ.

4.3.Специалист отдела организационно-административной работы администрации, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за:

4.3.1. соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

4.3.2. правильность внесения записи в систему электронного документооборота;

4.3.3. правильность записи на входящем и исходящем документе, номера и даты регистрации;

4.3.4. своевременную передачу документов ответственным специалистам Комитета в соответствии с Административным регламентом.

4.4. Специалист ОЖКХиТ, ответственный за выдачу информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, установленных Административным регламентом.

4.5. Персональная ответственность специалистов ОЖКХиТ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ОЖКХиТ Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета не реже одного раза в год.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников ОЖКХиТ, председателя Комитета и решений, принятых ими при оказании муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов ОЖКХиТ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1.Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

5.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги письменно почтовым отправлением или по электронной почте.

5.3.3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в обращении 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, Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», либо уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.3.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

-осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику ОЖКХиТ, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

5.9. Обжалование в судебном порядке происходит в соответствии с нормами гражданского законодательства.

Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестера