

ЖКХ обеспечивает проведение мероприятий по организации контроля за порядком предоставления жилищно – коммунальных услуг.

24. Направление запросов в соответствующие организации, занимающиеся предоставлением жилищно-коммунальных услуг.

Специалист Отдела ЖКХ в срок не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления в Отдел ЖКХ направляет, при необходимости, запросы в организации, осуществляющие предоставление жилищно – коммунальных услуг на территории Арамильского городского округа, для получения необходимой информации по вопросам предоставления жилищно – коммунальных услуг.

25. Информирование населения об организациях, занимающихся предоставлением жилищно – коммунальных услуг на территории Арамильского городского округа.

Информирование населения об организациях, занимающихся предоставлением жилищно – коммунальных услуг, осуществляется посредством устной беседы во время приема граждан, посредством размещения информации на официальном сайте Арамильского городского округа или в газете «Арамильские вести».

Максимальный срок предоставления информации: при личном обращении - не более 20 минут, размещение в газете «Арамильские вести» - не более 10 календарных дней, размещение на официальном сайте Арамильского городского округа в срок не более 10 календарных дней, с момента поступления запроса о необходимости информирования.

26. Направление запросов в соответствующие организации, для получения информации о предоставлении жилищно – коммунальных услуг.

Специалист Отдела ЖКХ, в срок не позднее 10 календарных дней, с момента поступления заявления в Отдел ЖКХ, направляет, при необходимости, запросы в организации, являющиеся компетентными в области предоставления информации о жилищно – коммунальных услугах на территории Арамильского городского округа.

Максимальный срок запроса информации в соответствующие организации - 10 календарных дней с момента получения заявления.

27. Выдача письменного ответа о принятых решениях при осуществлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела ЖКХ в срок, не превышающий 20 календарных дней, предоставляет ответ заявителю, о принятых мерах по вопросу обращения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раз в год.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика» (далее – МБУ «Арамильская служба заказчика») и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела ЖКХ.

30. Ответственность должностных лиц Отдела ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела ЖКХ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела ЖКХ, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Зainteresованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МБУ «Арамильская Служба Заказчика» и (или) Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

33. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятными в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Отдела ЖКХ и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана директору МБУ «Арамильская Служба Заказчика». Жалоба на действия (бездействие) директора МБУ «Арамильская Служба Заказчика» может быть подана председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба подается директору МБУ «Арамильская Служба Заказчика» либо председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа заявителю либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Арамильского городского округа, через Единный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписью руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес МБУ «Арамильская Служба Заказчика»: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица Рабочая, дом 130А;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес МБУ «Арамильская Служба Заказчика»: info@mbuszr.ru;

3) передать лично в МБУ «Арамильская Служба Заказчика» по адресу: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица Рабочая, дом 130А, (прием документов осуществляется в понедельник с 9.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов);

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

36. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления и отказа в рассмотрении жалоб:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

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

5) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных в результате предоставления муниципальной услуги документов, 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалоб направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятие по жалобе решения;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

39. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.