

к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
от «25» января 2012г. № 79

Изменения, вносимые в административный регламент

Изложить абзац 1 пункта 3 Регламента в следующей редакции:

«3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в отделе по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства и в планово-экономическом отделе Муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ») при личном обращении заявителя, письменно, включая обращение в электронной форме или по телефону, на web – сайте.

Кроме того, информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, заявитель может получить на официальном сайте ЗАТО г. Радужный www.raduzhnyi-city.ru в разделе «Предприятия и организации» - МКУ «ГКМХ» в подразделе «Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по ссылке www.raduzhnyi-city.ru/business/e151.html»

Абзац 2 пункта 3 Регламента – исключить.

Абзац 4 пункта 3 Регламента – исключить.

Пункт 4 Регламента изложить в следующей редакции:

«4. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинеты № 214, № 215. Телефоны для справок: 49(254) 3-30-67; 49(254) 3-42-95; 49(254) 3-37-08. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru. E-mail: gkmx-uslugi@raduzhnyi-city.ru»

Пункт 7 Регламента изложить в следующей редакции:

«7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием являются отдел по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства и планово-экономический отдел МКУ «ГКМХ».

Пункт 10 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:
« - Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Пункт 17 Регламента дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты)».

Раздел «Стандарты предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 18.1. следующего содержания:

«18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в пункте 4 настоящего Регламента.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги также из личного кабинета на портале Государственных услуг Владимирской области (rgu33.avо.ru).»

Раздел «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

- прием заявителя в случае устного обращения, прием и регистрация заявления (Приложение № 2) о предоставлении информации в случае письменного обращения, включая обращение в электронной форме;

- рассмотрение обращения (заявления);

- предоставление информации получателю услуги устно, отправление информации почтовым отправлением или по электронной почте.

19.1. Прием заявителя в случае устного обращения, прием и регистрация заявления о предоставлении информации в случае письменного обращения, включая обращение в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МКУ «ГКМХ» либо направление на имя председателя МКУ «ГКМХ» заявления почтой или электронной почтой.

При личном обращении заявитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, и излагает суть интересующего его вопроса.

При письменном обращении, включая обращение в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает наименование организации, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию,

имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, способ доставки ответа.

Если обращение направляется несколькими гражданами, то указываются вышеперечисленные данные, хотя бы одного из этих лиц.

Заявление, направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя регистрируется в течение одного рабочего дня в Журнале входящей корреспонденции.

19.2. Рассмотрение обращения (заявления).

Работник МКУ «ГКМХ» при личном обращении заявителя выслушивает обращение и, при необходимости, уточняет поставленные в нем вопросы.

В случае письменного обращения, включая обращение в электронной форме, заявление в течение одного рабочего дня передается работнику, уполномоченному на рассмотрение заявления для работы.

19.3. Предоставление информации получателю услуги устно, отправление информации почтовым отправлением или по электронной почте.

Работник МКУ «ГКМХ», в пределах своей компетенции, предоставляет заявителю в устной форме информацию по существу вопроса.

Работник МКУ «ГКМХ», уполномоченный на рассмотрение заявления, включая обращение в электронной форме, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Информация, по существу поставленных в обращении вопросов, предоставляется заявителю услуг устно в момент непосредственного личного обращения или направляется по почте. Ответы на письменные обращения, включая обращение в электронной форме, направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Изложить раздел «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги» в следующей редакции:

«26. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение, письменное обращение или обращение граждан в форме электронного документа с жалобой.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа).

27. Обращение (жалоба) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

28. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

29. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Собинском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав.

30. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ответственных работников отдела – начальнику отдела,
- начальников отделов – главе администрации или заместителям главы администрации».

Изложить Приложение № 1 к административному регламенту в следующей редакции:

Блок – схема

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

