



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2012

№ 222-па

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

В целях реализации функции МО «Максатихинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Максатихинского района от 30.06.2011 №250-па « Об утверждении, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Максатихинского района Тверской области

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», (прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Максатихинского района Солдатовина М.М.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации Максатихинского района.

Глава администрации
Максатихинского района

В.В.Елиферов

Главы Администрации Максатихинского района
от 14.05.2012г. № 222

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по

предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Сфера действия настоящего Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» соответственно Управлением по инфраструктурному развитию Администрации Максатихинского района.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется также на деятельность организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Основные понятия, используемые в Административном регламенте

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1) **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга)**, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные

услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

2) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) **предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование

универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

5) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

б) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов

заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.4. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МО «Максатихинский район», и нормативно-правовыми актами Главы администрации Максатихинского района ,настоящим Административным регламентом.

1.5. Основные принципы предоставления муниципальной услуги

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;
- 3) правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг;
- 4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.6.Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление по инфраструктурному развитию Администрации Максатихинского района (далее по тексту - Управление).

Место нахождения Администрации Максатихинского района Тверской области :

171900, Россия, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д. 5

тел. 8(48253) 2-13-12 (приемная), факс 2-11-40

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление получателю объективной и достоверной информации о перечне, и о стандартах качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг,
- об установленных ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги,
- об установленных ценах и тарифах на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, установленных органами местного самоуправления,

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 дней с даты регистрации обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ

"О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации",

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ,

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- 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 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»;

- Уставом МО «Максатихинский район».

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

Заявитель должен самостоятельно предоставлять заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления может быть произвольной, но должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, содержание вопросов, по которым требуется предоставить информацию в рамках предоставления муниципальной услуги. Заявление заверяется личной подписью заявителя, либо доверенного лица с приложением доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ. (Приложение №4),

Для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ФИО руководителя, ИНН, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов по которым требуется консультирование в рамках предоставления муниципальной услуги. Запрос

подписью _____ подписывается представителем юридического лица и заверяется печатью.

Заявление может быть направлено по электронной почте. В заявлении должен быть указан орган, и должностное лицо, которому адресовано обращение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Отказ от принятия документов должен быть мотивирован. При неправильном оформлении документов получателю муниципальной услуги в письменном виде даются исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков. После устранения недостатков повторный отказ в принятии документов по причине неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были предъявлены.

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

- содержание в обращении нецензурной лексики,
- анонимность обращения,
- поставленные вопросы не относятся к сфере данной муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Данная муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидание в очереди:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц и 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

Обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу должно фиксироваться на бумажном и (или) электронном носителе с указанием даты и цели обращения, а так же фамилии лица, производившим прием. Регистрация обращения производится в течении 15 минут с момента приема

2.12.Требование к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками оказывающими муниципальную услугу должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для подготовки требуемых документов, написания заявлений, просьб, жалоб (стол, ручка, бумага и образцы документов), а также для получения информации о государственной услуге.

Требования к стендам:

В помещении должен находиться информационный стенд с образцами заполняемых бланков, перечнем необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ФИО должностного лица, уполномоченного принимать документы для оказания муниципальной услуги, а так же ФИО и должность лица ответственного за оказание муниципальной услуги, ФИО и должность лица, которому может быть направлена жалоба по нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, с указанием номеров телефонов, указанных должностных лиц. На стенде должен быть размещен настоящий административный

регламент, образцы бланков, необходимых для оказания муниципальной услуги, дни и часы приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются полнота и своевременность предоставления запрашиваемой, в рамках предоставления услуги, информации.

Оказание муниципальной услуги в соответствии со сроками, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации Максатихинского района;
- в) проведения консультаций специалистами Управления;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме.

3.1.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	прием заявления о предоставлении муниципальной услуги
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Специалист Управления
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	<p>Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работу по проверке и правильности заполнения заявления. - прием или отказ в приеме заявления, - консультировать по правильному заполнению заявления, - осуществлять поиск информации, - готовит и направляет ответ в

	соответствии с пожеланием заявителя в письменной или электронной форме.
Максимальная длительность выполнения процедуры	15 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Начальником Управления в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы администрации Максатихинского района, либо в случае направления жалобы.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Журнал регистрации о принятии документов
Результат выполнения процедуры	Предоставление запрашиваемой информации в рамках оказания муниципальной услуги, либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры приема заявления получателя муниципальной услуги для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является обращение получателя с заявлением в Управление.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

3.1.4. Если специалист Управления может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

3.1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет не более 15 дней в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

3.2.3. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.2.4. В 15-дневный срок со дня регистрации

заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- готовит и подписывает у Начальника управления по инфраструктурному развитию Администрации Максатихинского района предоставляемую в рамках оказания муниципальной услуги информацию в письменной форме.

4. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Управления, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами Управления, участвующими в исполнении административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, проверок полноты и качества исполнения положений

настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Управления.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Несоблюдение требований настоящего административного регламента лицами, предоставляющими муниципальную услугу влечет их дисциплинарную или иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его

наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -

физического лица либо наименование, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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.

6. Изменение административного регламента

6.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу;

б) наличие предложений по совершенствованию административного регламента.

6.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент Управление, предоставляющее муниципальную услугу, ежеквартально:

а) осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Тверской области, касающегося вопросов, регулируемых административным регламентом;

б) проводит анализ практики применения административного регламента в следующих формах:

- сбор жалоб и предложений специалистов Управления, относительно организации процесса исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги;

6.3. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент начальник Управления, дорабатывает административный регламент и передает проект доработанного административного регламента в комиссию по проведению административной реформы в МО «Максатихинский район».

7. Признание административных регламентов утратившими силу

7.1. Основаниями для признания административного регламента утратившим силу являются:

а) исключение полномочия по исполнению муниципальной функции, предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением (признанием утратившим силу) норм федерального законодательства и (или) законодательства Тверской области;

б) утверждение административных регламентов исполнения муниципальных

функций, предоставления муниципальных услуг в сфере переданных полномочий соответствующими органами исполнительной власти (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

7.2. Признание административного регламента утратившим силу по основаниям, указанным в пункте 7.1. настоящего регламента, не требует согласования с комиссией по проведению административной реформы в Тверской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»
от 14.05.2012г. № 222

**Блок-схема
последовательности административных
процедур
предоставления муниципальной услуги
по назначению ежемесячного персонального
пособия**

Информирование заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления коммунальных услуг населению
(15 мин)

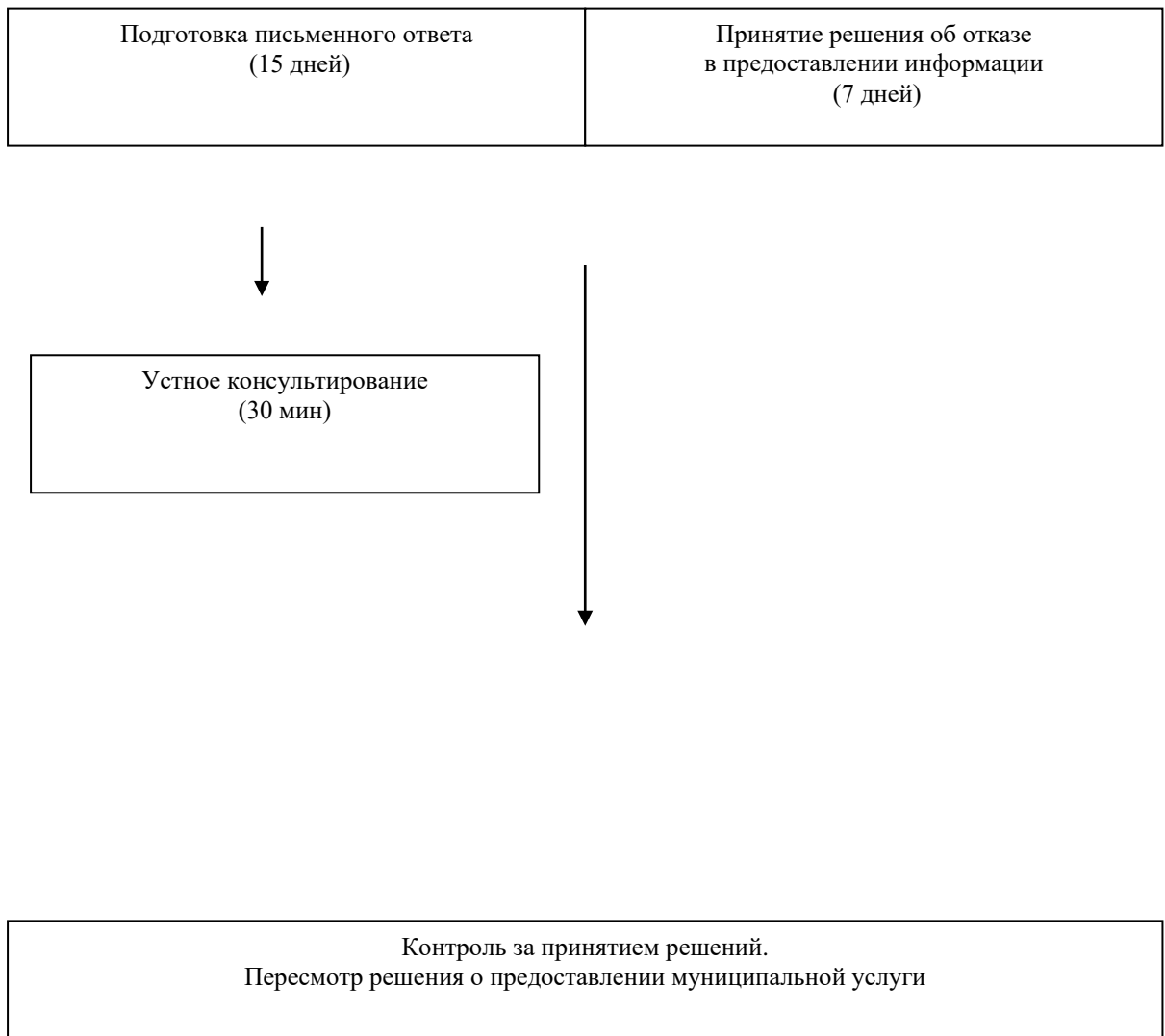


Консультирование заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления коммунальных услуг населению
(30 мин)



Прием заявления для получения информации
(10 мин)





Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»
от 14.05.2012г. № 222

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

_____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. физического

лица _____

* Местонахождение юридического лица,
физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО
должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

от 14.05.2012г. № 222

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность,
фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или
Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным
или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или
частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, -
удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо
принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до
вынесения решения по жалобе)

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
(подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

от 14.05.2012г. № 222

Начальнику Управления по инфраструктурному
развитию Администрации Максатихинского
района
171900, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д.5

От (указать ФИО полностью, адрес,
телефон, адрес электронной почты)

заявление

Суть вопроса.

Подпись. дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

**Сведения
об администрации Максатихинского района**

Адрес администрации Максатихинского района: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, 2.

Адрес электронной почты администрации Максатихинского района:

maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru

Сайт муниципального образования «Максатихинский район Тверской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

www.maksatiha.org

Структурное подразделение администрации Максатихинского района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:
Управление по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района.

Контактные телефоны:

- (48 253) 2 17 65 Факс: (48 253) 2 17 65.

Время работы администрации
Максатихинского района: понедельник – четверг
– с 8:45 до 18:00, пятница – с 8:45 до 16:45,
перерыв на обед с 13:00 до 14:00.