

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.09.2016 года

с. Ярково

№ 147

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Признать утратившим силу постановление Ярковского сельсовета от 30.11.2012 года № 216.

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

Исп.: Е.В. Сундрунова
Конт. тел.: 2-934807

Утвержден
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
№ 147 от 27.09.2016 г

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (без действия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО (далее - администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства «Ярковское» (далее – МУП ЖКХ «Ярковское»).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и интернет-сайта администрации и МУП ЖКХ «Ярковское» указана в приложении 1.

Данные сведения также размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

В случае необходимости запроса дополнительной, необходимой для предоставления муниципальной услуги информации в организациях, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, оказывающих услуги, выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и предоставляющих коммунальные услуги, а также в государственных органах (при отсутствии соответствующей информации в администрации и МУП ЖКХ «Ярковское»), срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии письменного уведомления заявителя о продлении срока.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" ("Российская газета", 2004, N 292);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" ("Российская газета", 2010, N 168);

Федеральным законом от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" ("Российская газета", 2011, N 278);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" ("Российская газета", 2006, N 114);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" ("Российская газета", 2006, N 115);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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" ("Российская газета", 2006, N 184);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса" ("Российская газета", 2008, N 155);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Российская газета", 2011, N 116);

и иными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - запрос информации).

Заявителем могут быть представлены иные документы, которые заявитель считает необходимым приложить к запросу информации.

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Запрос информации в письменной форме на бумажном носителе подается непосредственно в администрацию или МУП ЖКХ «Ярковское» либо направляется почтовым отправлением по месту их нахождения.

Запрос информации в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем направления электронного документа, подписанного электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

Устный запрос информации осуществляется при личном обращении заявителя в приемную администрации или МУП ЖКХ «Ярковское» либо по телефону.

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация запросов информации осуществляется в день их приема.

Устные запросы информации регистрируются в журнале регистрации устных обращений (приложение).

Поступившие в письменной и электронной форме запросы информации регистрируются в журнале регистрации письменных обращений (приложение).

2.7. Основания для отказа в приеме и регистрации запроса информации отсутствуют.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо относится к информации ограниченного доступа;

заявитель запрашивает информацию, которая была ему предоставлена ранее, и по предмету запроса с ним была прекращена переписка;

в запросе информации содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст запроса информации в письменной форме не поддается прочтению.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса информации или получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается устно лично или по телефону, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием официального сайта администрации и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится специалистами ЖКХ администрации в устной, письменной или электронной форме.

При устном обращении лично информирование осуществляется устно в ходе личного приема.

При информировании заявителя по телефону указывается информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего обращение по телефону.

Если для подготовки информации при устном обращении требуется более пятнадцати минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме информирование заявителя осуществляется в письменной или электронной форме.

Ответ подписывается Главой сельсовета, начальником МУП ЖКХ «Ярковское», содержит фамилию и номер телефона исполнителя, выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в приемной администрации или МУП ЖКХ «Ярковское».

Если в обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в здании должны быть предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который содержит следующие материалы:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации Яркового сельсовета, МУП ЖКХ «Ярковское»;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Яркового сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении .

3.1. Прием запроса информации

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса информации является поступление запроса информации и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, осуществляющий прием запросов информации и иных документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист по приему документов), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, осуществляет регистрацию запроса информации.

При устном обращении заявителя с запросом информации лично содержание устного обращения заносится в журнал регистрации устных обращений.

При приеме запроса информации в письменной форме специалист по приему документов оформляет и выдает заявителю расписку в получении запроса информации и приложенных документов с указанием даты приема, порядкового номера записи в журнале регистрации письменных обращений, количества принятых листов, фамилии, инициалов и подписи специалиста, принявшего запрос информации.

Прием запросов информации и иных документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подтверждается специалистом по приему документов направлением заявителю информации в электронной форме по указанному адресу электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему запроса информации составляет 30 минут.

3.2. Рассмотрение запроса информации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса информации является прием запроса и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, специалистом по приему документов.

3.2.2. Специалист по приему документов направляет запрос информации и приложенные к запросу документы специалисту ЖКХ администрации (далее – специалист по рассмотрению запроса).

При устном обращении заявителя с запросом информации лично специалист по рассмотрению запроса осуществляет личный прием заявителя.

3.2.3. Специалист по рассмотрению запроса устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению запроса в течение 25 дней со дня приема запроса информации готовит уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) и передает его на подпись Главе.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению запроса:

в случае необходимости выясняет у заявителя дополнительную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, либо приглашает заявителя для личной беседы;

запрашивает дополнительную, необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию в организациях, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, оказывающих услуги, выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и предоставляющих коммунальные услуги, а также в государственных органах (при отсутствии соответствующей информации в администрации, МУП ЖКХ «Ярковское»);

в случае необходимости продления срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги (уведомление подписывается Главой и направляется заявителю не позднее 25 дней со дня приема запроса информации).

3.2.6. При рассмотрении запроса информации в письменной или электронной форме специалист по рассмотрению запросов в течение 25 дней (при продлении срока - 55 дней) со дня приема запроса информации готовит ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - ответ), и передает его на подпись Главе.

В ответе указывается адресат, дата отправки, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При рассмотрении устного запроса информации заявителя информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляется устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений граждан.

Если при рассмотрении устного запроса информации требуется проверка изложенных заявителем фактов и обстоятельств, запрос дополнительной информации, специалист по рассмотрению запросов предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо направить заявителю ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

3.2.7. В течение трех дней Глава подписывает ответ или уведомление об отказе.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса информации является устное предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или подписание Главой ответа или уведомления об отказе.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса информации составляет не более 28 дней (при продлении срока - не более 58 дней).

3.3. Направление (выдача) ответа или уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) ответа или уведомления об отказе является подписание Главой ответа или уведомления об отказе.

3.3.2. Ответ или уведомление об отказе направляется почтовым отправлением или в электронной форме. По желанию заявителя ответ (уведомление об отказе) выдается ему лично.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) ответа или уведомления об отказе является направление (выдача) ответа или уведомления об отказе заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельсовета

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений распоряжением главы администрации создается комиссия.

Проверки носят плановый (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной, письменной или электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса информации;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

Подача жалобы осуществляется в следующем порядке:

жалоба на жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - главе администрации.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в - канцелярию администрации Ярковского сельсовета;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема Главы.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы или их копии, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, с указанием перечня прилагаемых документов.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации.

Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в данной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме на бумажном носителе и, по желанию заявителя, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ОБРАЗЕЦ
Главе Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО

от _____
(полное наименование или ФИО заявителя)

адрес _____
(места регистрации или фактического проживания с индексом или места
нахождения в случае, если заявителем является юридическое лицо
или индивидуальный предприниматель)

документ, удостоверяющий личность (наименование
документа, серия, номер, дата и выдавший орган):

_____ (для физических лиц)

ИНН _____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

ОГРН (ОГРНИП) _____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению _____

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания
муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с
момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
лица, подписавшего заявление)

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

ОБРАЗЕЦ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество или наименование)

Куда _____
(адрес

заявителя согласно заявлению)

_____ принято решение об отказе в
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении муниципальной услуги _____,
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.