

Калужская область
Тарусский район
Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения
«Село Волковское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Волковское

«09» 07 2015 г.

№ 68

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское».
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

Утвержден постановлением
Администрации (исполнительно-
распорядительный орган)
сельского поселения
«Село Волковское»
от 2015 №

**Административный регламент
Администрации (исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения «Село Волковское» предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению».**

1.Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент муниципальной услуги « Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации сельского поселения «Село Волковское» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации сельского поселения «Село Волковское» (далее - Администрация).

1.3.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

Устав сельского поселения «Село Волковское»

1.4.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В случае принятия решения об отказе предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению – письменное уведомление Администрации об отказе предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению с указанием причин такого отказа.

1.5.Описание заявителей

1.5.1.Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения «Село Волковское» , а также юридические

лица, независимо от организационно-правовой формы, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства.

1.5.2.От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут выступать их представители.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1.Место нахождения Администрации сельского поселения «Село Волковское»:

249109, Калужская область, Тарусский район, с.Волковское,ул.Школьная,5

2.1.2.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения «Село Волковское»:

График работы администрации:

с понедельника по четверг с 8.00 до 16.15 часов

пятница с 8.00 до 15.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.3.Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (48435) 3-16-36

Телефон специалистов, осуществляющего муниципальную услугу: 8 (48435) 3-16-36

2.1.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования том числе в сети Интернет на сайте Администрации МР «Тарусский район» » mo.tarusa.ru публикации в средствах массовой информации;

2.1.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.1.6.Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.7.Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации по вопросам указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.8.В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2.2.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.2.1.Основанием для рассмотрения специалистами Администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 249109, Калужская область, Тарусский район, с.Волковское,ул.Школьная,5

в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3.Сроки исполнения муниципальной функции:

2.3.1.Срок предоставления услуги при личном обращении заявителя за получением услуги не может превышать 30 минут.

Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя за получением информации не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях данный срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения. Общий срок рассмотрения обращения в этом случае не должен превышать 60 дней.

2.3.2.Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

2.5.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации сельского поселения «Село Волковское» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусенному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2.Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация сельского поселения «Село Волковское» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, находится на первом этаже; вход оборудован пандусами; дверные и коридорные проемы должны быть необходимой ширины для реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.5.3.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.5.На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.6.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.6.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2.Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3.Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию сельского поселения «Село Волковское» почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации сельского поселения «Село Волковское». Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельского поселения «Село Волковское» при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения обязаны:
начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
срокам предоставления муниципальной услуги;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами Администрации сельского поселения «Село Волковское» граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения «Село Волковское», указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административные процедуры предоставления информации:

прием обращения о предоставлении информации;

поиск необходимой информации;

предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении консультирования заявителей, лично обратившихся за получением муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, является личное обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий приём заявителей, регистрирует фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в Журнале регистрации приёма граждан, выслушивает заявителя, и, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.

Специалист, осуществляющий приём заявителей, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам специалист, осуществляющий приём граждан, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий приём заявителя может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации специалист, осуществляющий приём заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме

и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги специалист информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

Специалист, осуществляющий прием граждан, фиксирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации консультаций по вопросам порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3.Описание последовательности административных действий при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению заявителям, письменно обратившимся за предоставлением услуги.

Срок регистрации письменных обращений в местной администрации с момента поступления -один день. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению заявителям, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги письменно или по электронной почте является поступление в Администрацию сельского поселения «Село Волковское» обращения заявителя в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте (далее письменное обращение заявителя).

В случае обращения заявителя за получением услуги по электронной почте, работа с обращением ведётся как с письменным обращением.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии письменного обращения с указанием даты представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не входящей в полномочия Администрации сельского поселения, сотрудник, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Специалист, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения заявителя обеспечивает:

объективное, полное и своевременное рассмотрение обращения;

подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления к нему письменного обращения.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись Главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанный ответ в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от Главы администрации.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации

обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации выдачи документов.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку обращений, в случае, если ответ не был получен заявителем лично, отправляет его заявителю в соответствии с реквизитами почтовых или электронных адресов, указанных в письменном обращении.

Результатом процедуры оформления ответа на обращение является письменный ответ заявителю по существу.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации сельского поселения «Село Волковское».

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации сельского поселения «Село Волковское» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является специалист, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения, в том числе Глава администрации и муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Действия (бездействие) и решения лиц Администрации сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Контроль деятельности специалистов Администрации сельского поселения осуществляют Глава Администрации сельского поселения «Село Волковское».

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих Администрации сельского поселения - Главе Администрации сельского поселения «Село Волковское»;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в судебном порядке.

5.3.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию сельского поселения «Село Волковское».

5.4.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устраниении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.Ответственные лица Администрации сельского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6 Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Село Волковское» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического

лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устраниены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации сельского поселения в судебном порядке.

5.16.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту; на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17.Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации сельского поселения «Село Волковское»

от _____

почтовый адрес:

телефон:

Заявление

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

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

_____ ,
расположенное по адресу: _____

Цель предоставления информации:

(Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

Информацию получу _____
(лично, по почте)

_____ дата

подпись

БЛОК-СХЕМА

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

Начало предоставления муниципальной услуги:
Заявитель обращается с заявлением лично или
направляет его почтовым отправлением, электронной почтой



Прием заявления о предоставлении информации
**Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению**



Рассмотрение заявления о предоставлении информации
**Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению**



Поиск информации и подготовка документов
**Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению**



Выдача информации заявителю



Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации сельского поселения «Село Волковское»
или его
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование : Администрация сельского поселения
«Село Волковское»

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 № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЛКОВСКОЕ»
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
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)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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