



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 17.06.2016 г.  
с. Обуховское

№ 178

***О внесении изменений и дополнений в Административный регламент  
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»***

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие Федерального закона, от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в Административный регламент «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» следующие изменения:

2. Пункт 2.11 дополнить требованиями: "Обеспечить доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

-Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу <http://obuhovo-sp.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО  
"Обуховское сельское поселение"

В.И.Верхорубов

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги администрацией МО «Обуховское сельское поселение»

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устном или письменном (либо электронном) виде (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляет администрация МО «Обуховское сельское поселение» специалист по жилищно-коммунального хозяйства (далее – Специалист).

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»:

Адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, дом № 114а.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: (34375) 32-5-48, факс (34375) 32-8-85.

Адрес электронной почты: admobuh@yandex.ru;

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе может предоставляться через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации. Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, размещается:

- 1) в печатной форме в газете «Камышловские известия»
- 2) в электронном виде на сайте Администрации МО «Обуховское сельское поселение»

## 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. Муниципальную услугу населению предоставляет администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение»

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление, в том числе в электронной форме, заявителю информации:

- об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них;
- о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами);
- об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ;
- о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;
- о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг;
- о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунальных услуг;
- об организациях, осуществляющих эксплуатацию объектов коммунального хозяйства;
- о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций;
- о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение;
- о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответ предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации

обращения.

Заявление, поступившее в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» регистрируется в установленном законом порядке и направляется специалисту для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Работа с обращением заявителя считается начатой с даты направления письменного обращения уполномоченному (компетентному) специалисту.

Подготовка ответа на обращение может быть завершена раньше установленного срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. 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";
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. N 306 "Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 г. N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Устав МО «Обуховское сельское поселение»;

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги:

2.6.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос), оформленного на бумажном носителе в печатном или рукописном виде, с указанием данных, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Запрос (письменный) направляется заявителем в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» по почте либо лично.

2.6.3. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата запроса;

- ксерокопия документа, подтверждающего полномочия представителя, либо его оригинал;

- запрос должен быть подписан обратившимся физическим лицом либо его полномочным представителем.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом;

г) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

д) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При подаче запроса непосредственно в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.9.2. При получении результата непосредственно в администрации

МО «Обуховское сельское поселение» максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги - 3 дня с момента получения запроса.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации МО.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.3. Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются мебелью (стулья).

2.11.4. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11.5. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

2.13. Помимо письменного обращения доступность муниципальной услуги обеспечивается использованием средств телефонной связи; посредством сети Интернет; в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии на территории МО «Обуховское сельское поселение» филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр».

### 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. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по электронной почте;
- на индивидуальном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем письменного обращения.

3.1.2. Индивидуальное информирование.

Индивидуальное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается Специалистом лично, по телефону.

Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги при обращении граждан (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, Специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При устном обращении гражданина, Специалист производит запись в журнале устных обращений граждан.

Форма журнала устных обращений представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Блок–схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием запроса.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса.

Обращение, поступившее в форме электронного документа с указанием

фамилии, адреса, электронной почты и (или) почтового адреса отправителя распечатывается получателем и регистрируется, как письменное обращение.

Поступивший запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется Специалистом по работе с обращениями граждан администрации МО.

Специалист, по работе с обращениями граждан, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист по работе с обращениями граждан готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист предоставляет информацию.

Прием и регистрация устных обращений осуществляется ведущим специалистом по тарифам.

### 3.3.3. Подготовка информационного письма заявителю.

Если для предоставления муниципальной услуги требуется промежуточный запрос, то срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- излагаться в простой, доступной для восприятия форме;
- содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации;
- соответствовать действующим нормативным правовым актам;
- указываться фамилия и инициалы специалиста, а также номер телефона для справок в ответе на письменное обращение заявителя.

Подписанное главой администрации, либо заместителем главы администрации письмо регистрируется и далее направляется в установленном порядке почтовым отправлением заявителю.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в процессе исполнения услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется Главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистом жилищно-коммунального хозяйства требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Свердловской области, муниципального образования;

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

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

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

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги может быть направлена главе МО «Обуховское сельское поселение».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Обуховское сельское поселение», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) 624830, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, дом № 114а

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: [admobuh@yandex.ru](mailto:admobuh@yandex.ru);

3) передать лично в орган местного самоуправления). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в программе «Контроль обращения граждан», не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе муниципального образования можно по телефону: 8 (34375)32-5-48

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Обуховское сельское поселение»

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая, в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Администрация МО «Обуховское сельское поселение» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Администрация МО «Обуховское сельское поселение» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой МО «Обуховское сельское поселение», направляют в суд.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ).

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

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации в печатном издании газеты «Камышловские известия» и на официальном сайте Администрации МО «Обуховское сельское поселение».

5.11.2. Специалист Администрации обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации о  
порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению»

**Журнал регистрации обращений граждан**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации»

№ п/п	Дата обращения	ФИО обратившегося	Адрес, тел.	Краткое содержание вопроса	Примечание

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации о  
порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению»

БЛОК – СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

