

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Октябрьский

«29» июня 2015 г.

№ 66 -п

**О внесении изменений и дополнений в постановление
"Об утверждении административного регламента
администрации Октябрьского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" статьями 7, 29 Устава Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент администрации Октябрьского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг» (далее «Административный регламент», утвержденный постановлением от 15.04.2011 №36-п следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.5 Административного регламента дополнить абзацем 7 следующего содержания:

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

1.2. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

- «2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- запрос по форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту;
- копия паспорта;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- копия техпаспорта на жилое помещение;
- выписка из домовой книги;
- финансово-лицевой счет на квартиру.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах не должно быть подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.3. Дополнить Административный регламент пунктом 2.12. следующего содержания:

- «2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Административного регламента».

1.4. Пункт 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции :

- «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса (заявления);
- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;
- выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.»

1.5. пункт 3.1.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

- «3.1.3. Рассмотрение и проверка заявления о выдаче справки о нормативе потребления коммунальных и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов, выполняет следующие действия: - проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению;

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

- просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит справки о нормативе потребления коммунальных услуг;

- направляет справки о нормативе потребления коммунальных услуг на подпись Главе сельсовета.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление Главе сельсовета на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой сельсовета справки о нормативе потребления коммунальных услуг, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации сельсовета, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в администрацию сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 3.2 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации сельсовета;

5.7. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в п. 5.4 настоящего Регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается администрацией сельсовета.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией сельсовета.

В случае обжалования отказа администрации сельсовета, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельсовета.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) если жалоба признана необоснованной.

5.16. Администрация сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Октябрьского сельсовета Лагно Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник депутата».

Глава Октябрьского сельсовета



Н.Ю. Розбицкая