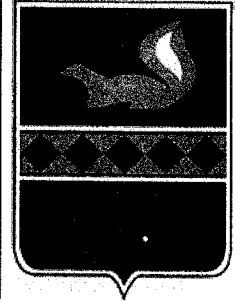


Общественно-политическая газета



ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК №363
(Г.ТАРКО-САЛЕ)

14 августа 2015 г. № 33 (3587)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города**

05 августа 2015 г. № 113-ПА
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
 НАСЕЛЕНИЮ»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденным постановлением Администрации города от 15 января 2013 года № 01-ПА, Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 15 августа 2013 года № 108-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» сектором регулирования тарифов, инвестиционных программ отдела энергетики и муниципального жилищного контроля Администрации города».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сиротина С.Н.

**Временно исполняющий
полномочия Главы города**

А.В. Кашин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации города
от 05 августа 2015 г. № 113-ПА

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

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.2. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Администрация города) расположена по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном интернет-сайте Администрации города (www.tsgrad-adm.ru) и в государственной ин-

формационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города Администрации города (далее - отдел), расположенного по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги отделом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник, четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.
Обеденный перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.
Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

4. Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления представляется:

1) в устной форме при личном приеме;
2) по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном интернет-сайте Администрации города и на Региональном портале и/или Едином портале;

5) посредством публикаций в средствах массовой информации.

5. К информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению относятся следующие сведения:

1) о нормативно-правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) об организациях, по предоставлению жилищно-коммунальных услуг населению, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале (с указанием юридических адресов, контактных телефонов);

3) о ценах (тарифах) и нормативах потребления коммунальных услуг;

4) о порядке утверждения цен (тарифов) и нормативов потребления коммунальных услуг;

5) о структуре платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

6) о порядке внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

7) о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;

8) об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг;

9) о порядке перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении, не оборудованном индивидуальным и (или) общим (квартирным) прибором учета;

10) о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

11) о порядке 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.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города.

7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросу предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации города либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Муниципальную услугу предоставляет отдел жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

10. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией города.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- 2) отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) при обращении заявителя по телефону - в момент обращения, если в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях назначается другое удобное для заявителя

время для устной консультации по существу поставленного вопроса по телефону или в ходе личного приема;

2) при проведении личного приема - в ходе личного приема, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю предлагается изложить вопрос о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме для последующей подготовки письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов;

3) при получении обращения в письменной форме, в том числе по электронной почте, либо обращения по средствам факсимильной связи - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в письменной форме.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (Российская газета, 2005, №1);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Российская газета, 2006, № 114);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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, № 184);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Российская газета, 2011, № 116);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru, 2013);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru, 2013, Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21);

10) постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 2003, № 214).

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через уполномоченного представителя), либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала и/или Единого портала представляет в отдел:

- 1) письменное обращение (в произвольной форме);
- 2) иные документы, подтверждающие факты, изложенные в обращении, которые заявитель считает необходимым приложить.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителю специалистами отдела в рамках межведомственного взаимодействия могут запрашиваться документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

16. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (с момента реализации технической возможности может заполняться с использованием Регионального портала и/или Единого портала);

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), наименование (юридического лица) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление обращения, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) анонимность обращения;

3) написание текста обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации;

4) содержание в обращении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний;

5) невозможность прочтения или однозначного истолкования текста обращения.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

3) в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно предоставлялась информация по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в Администрацию города или одному и тому же должностному лицу;

4) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

5) обращение подано представителем, чьи полномочия не удостоверены.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в отдел, осуществляется в день его поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в отдел в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются не выше второго этажа здания, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

26. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

27. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

28. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрацию города.

29. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов отдела, а также для комфортного обслуживания посетителей.

30. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

31. Требования к помещению 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».

32. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

2) системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;

3) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны.

33. Здание Администрации города должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

34. Здание Администрации города оборудуется стоянками при наличии технической возможности.

35. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Администрацию города. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

36. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации города, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на

невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	1/15
4.3.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

40. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность с момента реализации технической возможности направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация обращения (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация обращения (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или через уполномоченного представителя в отдел либо поступление обращения (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, либо получение обращения, направленного через Региональный портал и/или Единый портал.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение заместителю Главы Администрации города, курирующему отдел или начальнику отдела для получения резолюции.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела указания вышестоящего должностного лица по исполнению обращения заявителя.

45. Начальник отдела, получив запрос на исполнение, определяет специалиста, ответственного за его исполнение.

46. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов (при наличии), перечисленных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела и отсутствуют определенные пунктом 19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, письменного разъяснения (ответа) о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание заместителем Главы Администрации города, курирующим отдел, либо начальником отдела письменного разъяснения (ответа) или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный

за выдачу документов, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 (трех) дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче обращения.

Копия решения вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остается на хранении в отделе, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе её предоставления решения осуществляется должностными лицами Администрации города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги систем жизнеобеспечения города;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации города, курирующий отдел, или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

50. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела и должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Жалоба подается в Администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации города, должностного лица (работника), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностных лиц (работников);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. 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.

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или в электронном виде подана заявителем посредством официального интернет-сайта Администрации города.

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

57. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством Регионального портала и/или Единого портала.

58. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 55 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба рассматривается Администрацией города как органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц (работников). В случае если обжалуются решения руководителя отдела, жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего отдел, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

60. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию города, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 59 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

61. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

62. В Администрации города определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 60 настоящего раздела.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Администрация города обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-сайте Администрации города, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

65. Жалоба, поступившая в Администрацию города, 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 города.

В случае обжалования отказа отдела, его 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации города.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. Администрация города 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 раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Администрация города при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

72. Администрация города оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

**Сведения
о местах нахождения органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8	(код 34997) раб. 2-36-00, факс 6-10-33	admints@List.ru
2.	Отдел жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города Администрации муниципального образования город Тарко-Сале	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8	(код 34997) раб. 2-52-80, факс 2-52-80	admints@List.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа и
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,
издателя**

и типографии:
629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Индекс 54360

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику - в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».