



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2019

№ 501

г. Вятские Поляны

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению
на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Вятские Поляны от 01.11.2012 № 2120 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области», постановлением администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны Кировской области от 28.05.2013 № 825 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в муниципальном образовании».

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативно-правовых актов города Вятские Поляны «Деловой Вестник».

4. Отделу информационных систем управления экономического развития города и информационных систем администрации города Вятские Поляны (Голубев В.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

Глава города Вятские Поляны

В.А. Машкин



Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 14.04.2018 № 507

Административный регламент
предоставления муниципальных услуг

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципальной территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципальной территории» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в multifunctional center, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admvpd.ru); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационном стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admvpd.ru); на Едином портале;

на Портале Кировской области;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

При личном обращении заявителя, а также обращения в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится предоставленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» (www.admvp.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципальной образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга от имени администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги) предоставляется

управлением по вопросам жизнеобеспечения администрации города Вятские Поляны (далее - Управление).

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Вятскополянской городской Думой Кировской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области в соответствии с перечнем информации, предоставляемой по запросам граждан, установленным федеральным законодательством; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в устной форме при личном обращении осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, по заявлениям, поступившим по электронной почте, через Единый портал осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации города Вятские Поляны.

В случае направления запроса в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» (www.admvpol.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление в письменной форме по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копия, заверенную в установленном законодательстве порядке.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. При обращении для предоставления муниципальной услуги заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.4. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначального отказа заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

в заявлении не указаны фамилия гражданина либо его уполномоченного лица, направивших заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению.

2.9. Истчерывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрашиваемые сведения не относятся к вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципальной территории городского округа город Вятские Поляны Кировской области, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безоплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение одного дня.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации города Вятские Поляны, Единый портал или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.15.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации города Вятские Поляны и сети Интернет, адреса электронной почты Управления;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и Портала Кировской области, посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или принятых обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации города Вятские Поляны при предоставлении муниципальной услуги два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональным центром

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, на Едином портале, Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, на Едином портале и Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Портала Кировской области;

осуществление с использованием Единого портала, Портала Кировской области мониторинга ходов предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, на Портале Кировской области через

«Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию города Вятские Поляны в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Вятские Поляны.

3. 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

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;
направление межведомственных запросов;
уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;
направление межведомственных запросов;
регистрация и выдача документов;
Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;
уведомление заявителя о готовности результата предоставления

муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является устное (по телефону), личное обращение заявителя с письменным заявлением или заявлением, поступившим в администрацию города Вятские Поляны почтой или в электронном виде, в том числе через официальный сайт администрации города Вятские Поляны, либо через многофункциональный центр.

3.2.2. При устном личном обращении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, запрашиваемые сведения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории муниципального образования и представляет документ, удостоверяющий личность, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя подлежат проверке.

3.2.3. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

При отсутствии оснований указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента зарегистрированное в установленном порядке заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 (один) рабочий день.

В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставлении информации заявителю о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению муниципального образования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы города Вятские Поляны (заместителя главы администрации города Вятские Поляны) для исполнения.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом.

Специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города Вятские Поляны и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Второй экземпляр уведомления остается в Управлении и подписывается в дело.

3.3.3. На устное заявление, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от запрашиваемых сведений, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании информации и документов, имеющихся в распоряжении администрации города Вятские Поляны и информации, размещенной в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

сообщает заявителю запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в устной форме;

сообщает заявителю о необходимости дополнительной информации

для предоставления муниципальной услуги и направлении ответа в письменной (электронной) форме.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации по запрашиваемым сведениям в устной форме, уведомление заявителя о подготовке и направлении запрашиваемой информации в письменной форме, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки ответа заявителю в устной форме не должен превышать 15 минут.

3.3.4. Рассмотрение в письменной (электронной) форме заявления и предоставление информации заявителю.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в зависимости от запрашиваемых сведений, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании информации и документов, имеющихся в распоряжении администрации города Вятские Поляны и информации, размещенной в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, осуществляет подготовку в письменной форме информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с запрашиваемыми сведениями и направляет на подпись в установленном порядке.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подписание главой города Вятские Поляны (заместителем главы администрации города Вятские Поляны) подготовленного информации.

Специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подготовленную и подписанную информацию в системе электронного документооборота администрации города Вятские Поляны и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок подготовки ответа заявителю в письменной форме не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

3.3.5. При предоставлении документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или

предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

3.4.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предоставляемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.4.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации города Вятские Поляны запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала регистрация заявлений осуществляется не позднее чем через два рабочих дня со дня получения заявления специалистом администрации города Вятские Поляны, ответственным за прием и регистрацию заявлений, через единый портал.

3.4.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

3.4.5. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Максимальный срок выполнения административной процедуры в электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4.6. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы города Вятские Поляны (заместителя главы администрации города Вятские Поляны) для исполнения.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в зависимости от запрашиваемых сведений, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией города Вятские Поляны в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, по заявлениям, поступившим по электронной почте, через Единый портал осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации города Вятские Поляны.

В случае направления запроса в организации участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.4.7. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой города Вятские Поляны (заместителем главы администрации города Вятские Поляны) информационного письма либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует информационное письмо либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за регистрацию и направление документов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю информационного письма либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

В случае предоставления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области подтолщенное информационное письмо либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Срок исполнения данной административной процедуры не более трех дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принимает решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации города Вятские Поляны. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации города Вятские Поляны.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава администрации города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе: контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации города Вятские Поляны для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги; запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы города Вятские Поляны. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации города Вятские Поляны.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы города Вятские Поляны.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава города Вятские Поляны (лицо, исполняющее обязанности главы администрации города Вятские Поляны).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации города Вятские Поляны за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации города Вятские Поляны, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации города Вятские Поляны, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с

законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обслуживаемыми действиями (бездействиями).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Корпоративной области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исполнении допущенных опечаток и

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления города Вятские Поляны, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать уполномоченного многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется в электронном виде, подписанная электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением администрации города Вятские Поляны от 21.02.2013 № 303, является глава города Вятские Поляны.

Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников.

5.4.3. Должностные лица и (или) работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

применение и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения и главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.5.7 настоящего Административного регламента.

5.4.4. Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации города Вятские Поляны, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров, их должностных лиц, работников участвующих в предоставлении муниципальных услуг, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Вятские Поляны и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационно-системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Кировским областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Особенности подачи жалоб

5.5.1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.5.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, многофункциональным центром, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением многофункционального центра в месте фактического нахождения учреждения.

Время приема жалоб учреждением многофункционального центра должно совпадать со временем работы учреждения.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. 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 представлен:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии

печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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 (юридического лица) без доверенности.

5.5.4. В электронном виде жалоба, поданная электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации города Вятские Поляны (в разделе «Присоединя»), многофункционального центра, учреждения многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс судебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными службами (далее - система судебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.3 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалоба подается непосредственно главе города Ятские Поляны и рассматривается им в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставляющим муниципальному услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если ожидается решения и действия (бездействия) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в компетенцию руководителя которого не входит рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, уполномоченном на ее рассмотрение уполномоченного центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, настоящий Административный регламент не применяется и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальному услугу, многофункциональный

центр, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.6.2. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае обоснования отказа органа, предоставляющего муниципальному услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальному услугу, многофункционального центра, его должностного лица в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обоснования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. Результат рассмотрения жалобы

5.6.3.1. Уполномоченный на рассмотрение жалоб орган, предоставляющий муниципальному услугу, многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.3.2. Уполномоченный на рассмотрение жалоб орган, предоставляющий муниципальному услугу, многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.3.3. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальному услугу, многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.3.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 пункта 5.5.4 настоящего Административного

Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.6.3.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подготавливается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.3.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, уполномоченного на рассмотрение жалобы, рассмотревшего жалобу должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

обоснование принятого по жалобе решения;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, уведомляет заявителя о результатах рассмотрения жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3.8. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, 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.

В ответе заявителю, указанному в пункте 5.6.3.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.6.3.6 настоящего Регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о доступном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

5.9.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

5.10. Нормативно-правовой акт, регулирующий порядок доступного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168).

5.11. Место размещения и способы получения информации о доступном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о доступном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в соответствующем разделе федерального реестра.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

Форма

Г. _____
наименование города Вятское, Подольск

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес заявителя: _____

_____ (полное наименование физического лица)

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить информацию о _____

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование муниципального образования)

Информацию прошу направить:

по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты _____

Заявитель: _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Ф.И.О. заявителя, адрес: _____

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования», не может быть принято по следующим основаниям:

_____ (также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в судебном (вне судебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление доставлено лично _____ (подпись)

Ф.И.О. _____

_____ (дата)

Дата направления по почте или электронной почте
« ____ » _____ 20__

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению на территории
муниципального образования**

Уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О. заявителя) _____

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____
в предоставлении муниципальной услуги _____

(Ф.И.О.)

отказано.

В случае несогласия Вы можете право обжаловать данное решение в
досудебном (внесудебном) порядке либо в суд в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) _____ Ф.И.О. _____

_____ (дата) _____ г.

Дата направления по почте или электронной почте
в _____ 20 _____