



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» июль 2015 г.

№ 29

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, утвержденного постановлением администрации Борисовского района от 27 июля 2011 года №19

В целях приведения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, утвержденного постановлением администрации Борисовского района от 27 июля 2011 года №19, в соответствии с действующим законодательством, администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, утвержденный постановлением администрации Борисовского района от 27 июля 2011 года №19 следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел 1 изложить в следующей редакции: «1. Общие положения.
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по

предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.3. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной услуги, является отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района, расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 2, 1-й этаж, кабинет №3. Тел.8(47246) 5-13-36.

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,
перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) с использованием средств телефонной связи (тел.: 8 (47246) 5-13-36).

б) путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

в) на информационном стенде, расположенном в здании администрации Борисовского района;

г) на официальном сайте администрации Борисовского района: <http://www.borisovka.info.ru> (далее – Интернет-сайт);

д) по электронной почте администрации Борисовского района: borisovka@mail.ru (далее – электронная почта);

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде (в том числе по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении ответственный специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер

телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении, В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения».

1.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции: «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Непосредственным исполнителем Муниципальной услуги является отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района, расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, 2, 1-й этаж, кабинет № 3. Тел.8(47246) 5-13-36.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации в виде:

- устного ответа на обращение по телефону или при личном приеме;
- письменного ответа при письменной форме обращения или в форме электронного документа;
- мотивированного отказа о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Если изложенные в устном обращении (по телефону, на личном приеме) запросы и обстоятельства являются очевидными и не требуют времени для подготовки информации, Муниципальная услуга, с согласия гражданина, предоставляется устно в момент обращения и выполняются в течение 15 минут.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, указанный пункте 2.4.2.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

2.4.2. При письменной форме обращения или в форме электронного документа Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, когда должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок предоставления Муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (текст опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой Российской Федерации 21.10.1994 г. (текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004 г. (текст опубликован в издании «Российская газета», №1, 12.01.2005 г.).

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (текст опубликован в изданиях «Российская газета», №202, 08.10.2003 г., «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003 г., ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», (текст опубликован в изданиях «Российская газета от 13 февраля 2009 г. №25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 г. №7 ст. 776;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №52 (2 ч.);

- Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям

помещений в многоквартирных домах и жилых домов)), (текст постановления опубликован в изданиях «Российская газета» от 1 июня 2011 г. № 116, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3168);

- постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Белгородской области на 2010 - 2012 годы», (текст документа опубликован в издании «Белгородские известия», № 22, 17.02.2010);

- постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (текст опубликован на официальном сайте администрации Борисовского района (<http://www.borisovka.info.ru>) в сети «Интернет»;

- распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (текст опубликован на официальном сайте администрации Борисовского района (<http://www.borisovka.info.ru>) в сети «Интернет».

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По телефону в своем устном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), излагает суть заявления.

2.6.2. В обращении в письменной или электронной форме в обязательном порядке указывается либо наименование Муниципального учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также своя фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть заявления, указана дата, проставлена личная подпись (приложение №1).

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение заявителями требований п. 2.6.1., 2.6.2.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.8.1. В ходе устного обращения (по телефону, личном приеме) гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.8.2. Отказ в предоставлении информации при обращении в письменной или электронной форме документа осуществляется в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение; не указан почтовый или электронный адрес, номер факса для направления ответа на обращение или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения получателя Муниципальной услуги не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к предоставляемой муниципальной услуге;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче личного обращения о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Обращение, составленное в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.11.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение или должностному лицу этого учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов. На столах должна находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

а) полное наименование и месторасположение отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

б) извлечения из текста административного регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы последовательности действий);

в) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

з) справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Рабочие места, уполномоченных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение широкого информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр);

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Борисовского района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия.

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивается при условии соглашения между администрацией Борисовского района и МАУ «Центр оказания услуг Борисовского района».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания услуги в электронной форме или по почте.

Все документы, предоставляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русском языке.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе».

1.3. Раздел 4 изложить в следующей редакции: «4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно уполномоченными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения уполномоченными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация уполномоченных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые должностные лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело».

1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции: «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 предоставлена:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340 Белгородская

область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, уполномоченных лиц, предоставляющих Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3.5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)».

2.3. Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

3. Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (Крикун Н.С.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 20 июля 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов