



Российская Федерация
Администрация Железнодорожного сельсовета
Енисейского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.03.2017 г.

п. Абалаково

№ 25-п

**Об утверждении административного регламента администрации
Железнодорожного сельсовета о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению.**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти в электронном виде» в части обеспечения условий для предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, руководствуясь Уставом Железнодорожного сельсовета:

1. Утвердить административный регламент администрации Железнодорожного сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг согласно приложению.

2. В связи с вступлением в силу настоящего постановления отменить и считать утратившими силу следующие постановления администрации Железнодорожного сельсовета:

- постановление от 16.03.2011 №8-п «Об утверждении административного регламента администрации Железнодорожного сельсовета о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- постановление от 28.10.2011 №55-п «О внесении изменений в постановление от 16.03.2011 №8-п « Об утверждении административного регламента администрации Железнодорожного сельсовета о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- постановление от 12.03.2014 №17-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Железнодорожного сельсовета от 16.03.2011 № 8-п «Об утверждении административного регламента администрации Железнодорожного сельсовета о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (ред. от 28.10.2011 № 55-п)».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Железнодорожный вестник».

Глава сельсовета

С.М.Шелушков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Железнодорожного сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией **Железнодорожного сельсовета**. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом Железнодорожного сельсовета.

1.3. Информация об Административном регламенте предоставляемой муниципальной услуги размещается в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Енисейского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Местонахождение Администрации: Красноярский край, Енисейский район, п. Абалаково ул. Школьная, 5

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 663147, Красноярский край, Енисейский район, п. Абалаково ул. Школьная, 5

Телефоны для справок: 89029516230, 89504026406

Режим работы:

Понедельник – пятница 9.00 -17.00

Предпраздничные дни 9.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

График приема граждан:

Понедельник – пятница 10.00 -17.00

Предпраздничные дни 10.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [www. enadm.ru](http://www.enadm.ru).

Адрес электронной почты Администрации: gdsovet5@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;
- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации Енисейского района, по электронной почте Администрации сельсовета.

2.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистами Администрации при личном обращении, или по телефонам: 89029516230, 89504026406

2.3.3. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации по телевидению и радио, на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Енисейского района, использования информационных стендов.

2.3.6. Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ и на официальном сайте Администрации осуществляют специалисты структурных подразделений и учреждений Администрации.

2.3.7. На официальном Интернет-сайте Администрации Енисейского района размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации сельсовета, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2.3.8. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 3.6. настоящего Административного регламента

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.4.2. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации сельсовета, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации Енисейского района, или по электронной почте Администрации сельсовета,

информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы администрации Железнодорожного сельсовета.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении»

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Железнодорожного сельсовета;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей. При письменном обращении достаточно хорошо читаемого заявления в произвольной форме с указанием Ф.И.О. и адреса заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга не предоставляется если:

- 2.8.1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2.8.2. В письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу граждан, а также членам их семей;
- 2.8.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой муниципальной услуги:

При письменном обращении максимальный срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и, устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2 При невозможности создания в администрации Железнодорожного сельсовета, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрации Железнодорожного сельсовета, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3 Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Железнодорожного сельсовета, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.4. Специалисты администрации Железнодорожного сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об

оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Железнодорожного сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6 Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.7 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения- и путей эвакуации посетителей и работников администрации Железнодорожного сельсовета.

2.12.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Железнодорожного сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.9. В администрации Железнодорожного сельсовета обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Железнодорожного сельсовета;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,
- отсутствие жалоб на действия сотрудников Администрации при оказании муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг осуществляется в форме индивидуального или публичного информирования.

2.2. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений и (или) обращения посредством сети Интернет на сайт Администрации Енисейского района, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений и (или) через сеть Интернет. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы администрации Енисейского района, или заместителя главы администрации Енисейского района.

Публичное информирование населения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг осуществляется через средства массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации.

3.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является обращение заявителя.

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

3.4.1. При устном обращении лично или по телефону, предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.2. При письменном обращении в виде почтовых отправлений или обращения по сети Интернет на официальный сайт Администрации Енисейского района:

- прием и регистрация обращения;
- первоначальное рассмотрение обращения и наложение резолюции главы администрации Енисейского района;
- подготовка письменного ответа на обращение;
- отправка ответа заявителю.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в журнале регистрации.

Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение и определение исполнителя главе администрации Железнодорожного сельсовета.

После определения главой администрации Железнодорожного сельсовета исполнителя, обращение направляется исполнителю.

Поступившее обращение рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- дает письменный ответ на поставленные вопросы;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения в другие структурные подразделения Администрации или государственный орган.

Ответ подписывается главой администрации Железнодорожного сельсовета, регистрируется и направляется заявителю.

3.4.3. При публичном информировании происходит подготовка информации и размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации.

Подготовку информации осуществляют специалисты Администрации.

3.4.4. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги дана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.4.5. Корректировка размещенной в электронном виде Информации.

Основанием для корректировки размещенной в электронном виде Информации является внесение изменений в Нормативные акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Корректировка Информации производится только в случае, если внесенные изменения в Нормативные акты влияют на порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в Нормативные акты, юридической службой Администрации производится анализ внесенных изменений и принимается решение о необходимости корректировки Информации.

В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки Информации, специалистами структурных подразделений и учреждений Администрации готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию.

В электронном виде откорректированная Информация направляется на официальный адрес электронной почты Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется Отделом по обеспечению деятельности Администрации, первым заместителем главы администрации Енисейского района.

4.2. Должностные лица и специалисты Администрации Железнодорожного сельсовета, осуществляющие предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации, Красноярского края ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Железнодорожного сельсовета.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Граждане в своем обращении в форме электронного документа в обязательном порядке указывают свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты и почтовый адрес. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения главой Администрации принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Блок-схема последовательности административных процедур

