

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХНЕКУРМОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
в Верхнекурмоярском сельском поселении Котельниковского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Уставом Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Верхнекурмоярском сельском поселении Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Верхнекурмоярского

сельского поселения А.С.Мельников Приложение
к постановлению

администрации

Верхнекурмоярского

сельского поселения

Котельниковского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению
в Верхнекурмоярском сельском поселении Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. **Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

**(далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия
с заявителями при предоставлении муниципальной услуги** «Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению в Верхнекурмоярском сельском поселении Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.**

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: 404376, Волгоградская область, Котельниковский район, х.Веселый ,ул. Центральная,27

График работы:

 понедельник 08.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

 вторник 08.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

 среда 08.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

 четверг 08.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

 пятница 08.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

 Выходные дни суббота, воскресенье

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Адрес электронной почты:vkyrman@rambler.ru

Сведения настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области верхнекурмоярское.рф (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Информация о муниципальной услуге также размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

1. Ответ на письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, должность и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

6.Ответ на телефонный звонок при устном консультировании начинается с информации о наименовании администрации,
в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

7.Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального по необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3.настоящего Административного регламента.

1. На информационном стенде в здании администрации в форме информационных (текстовых) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации;

о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о сроке и результате предоставления муниципальной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Верхнекурмоярском сельском поселении Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией.

 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, необходимых для предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, **утвержденный нормативным правовым актом сельского поселения.**

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**Срок выдачи (направления) информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги\*

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ
«Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ
«О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего
имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или)
с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения
коммунально-бытовых нужд граждан» ;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» ;

Устав сельского поселения;

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – заявление) в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению имеющиеся у него необходимые документы и материалы.

1. Способы подачи заявления:

при личном приеме;

по почте;

 посредством Единого и регионального порталов.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
отказа в предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области не предусмотрены.
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области не предусмотрены.

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

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, по факсу, почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в администрацию.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

**Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
2. Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.
3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.
5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.
6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации поселения, на Едином и региональном порталах;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ .

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления в администрацию;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист администрации, ответственный за делопроизводство, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

критерий принятия решения: представление заявителем документа, предусмотренного [пунктом](#Par91) 14 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование регистрационной записи в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации заявления
с присвоением входящего номера и даты поступления документов, указанием исполнителя;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в срок, установленный пунктом 25 настоящего Административного регламента.

1. Принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

критерий принятия решения: наличие документа, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения административной процедуры:
рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней.

1. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги ;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление, выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

критерий принятия решения: наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте ;

максимальный срок выполнения административной процедуры:
1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений

1. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется**  руководителем администрации, **либо лицом, его замещающим.**
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии
с решением руководителем администрации, либо лица, его замещающего.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

1. Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.
2. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения главой поселения либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся руководителем администрации, либо лицом, его замещающим.

1. Результаты проверки оформляются в форме акта.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций
осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений, направленных в адрес уполномоченного органа*.*

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

1. Должностные лица уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими.
3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

1. Жалоба подается в уполномоченный орган, а в случае обжалования решения руководителя администрации жалоба подается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вышестоящее уполномоченное должностное лицо)*.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган*.*
3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
5. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.
6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в предоставляющем муниципальную услугууполномоченном органе.

1. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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 без доверенности.

1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа , должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.
6. При удовлетворении жалобы администрация 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.
7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

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.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. Администрация отказывает в удовлетворении 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Все решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.
3. **Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте** администрации**, Едином и региональном порталах.**

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

в Верхнекурмоярском

сельском поселении

Котельниковского

муниципального района

Волгоградской области

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать орган, предоставляющий муниципальную услугу)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, контактный телефон*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен
в письменной форме)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

в Верхнекурмоярском

сельском поселении

Котельниковского

муниципального района

Волгоградской области»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению
в Верхнекурмоярском сельском поселении Котельникоского муниципального района Волгоградской области»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в администрацию |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |

|  |
| --- |
| Принятие администрацией решения о предоставлениимуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (информация о порядке предоставленияжилищно-коммунальных услуг населению) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |