

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУРИЛОВСКОЕ СОБИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2020 № 59

 *Об утверждении административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Предоставление информации о порядке*

*предоставления жилищно-коммунальных услуг*

*населению».*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в административные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в целях унификации требований в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, связанных с предоставлением муниципальной услуги", руководствуясь Уставом муниципального образования Куриловское Собинского района, администрация **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации О.В. Арабей

Приложение № 1

Утвержден постановлением

администрации муниципального образования

Куриловское

 № 59\_ от \_23.06ю2020

#### Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

#### 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования Куриловское Собинского района (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги " Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению " (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее - лица).

 1.2.1. Представитель заявителя- физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждается доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

 Доверенность от имени юридического лица выдаётся за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

 1.2.2. Предоставление данной муниципальной услуги является бесплатно для заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется при письменном обращении заявителя либо с использованием Интернет-сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации муниципального образования Куриловское (далее – администрация):

Почтовый адрес администрации: 601223, Владимирская область, Собинский район, д. Курилово, ул. Юбилейная, д.40.

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.15

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота и воскресенье

Контактные телефоны: 8 (49242) 3-62-46

- Официальный сайт в сети Интернет: <http://куриловское.рф//>.

- Адрес электронной почты: kurilovo@sbnray.ru

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/).

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации поселения при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации района, Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

 Консультирование может производиться в устной форме и (или) в письменной форме.

1.4.3. На информационных стендах в здании администрации МО Куриловское размещается адрес официального Интернет-сайта администрации МО Куриловское, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образец заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее- муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Куриловское Собинского района (далее Администрация).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р. «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых помещениях»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Куриловское Собинского района.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для рассмотрения специалистами Администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя, либо обращение, направленное на электронный адрес Администрации муниципального образования Куриловское.

2.4.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 601211, Владимирская область, Собинкий район, д. Курилово, ул. Юбилейная, д. 40, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- получение заявителем информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее- отказ в предоставлении).

2.6. Требования к содержанию заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют [заявление](file:///C%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI81.232%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.docx#P378#P378) (Приложения N 1) в Администрацию лично или по почте, в том числе в электронной форме с использованием сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

г) заявление не исполнено карандашом.

К заявлению могут быть приложены документы о предоставлении жилищно-коммунальных услуг, оформленные в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ненадлежащим образом оформлено заявление и (или) невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- заявление не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Куриловское.

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.10.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.10.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике администрации муниципального образования Куриловское.

2.10.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.7. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.10.8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.10.13. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации муниципального образования Куриловское.

2.10.14. Кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.10.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.10.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.11.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Администрации.

2.11.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.11.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации.

2.11.8. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.11.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. [Блок-схема](file:///C%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI81.232%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.docx#P485#P485) предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению N2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка запрашиваемой информации;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заинтересованными лицами заявления и документов, предусмотренных соответственно разделом 2 настоящего административного регламента.

Регистрация указанных заявления и документов осуществляется должностными лицами, осуществляющими прием документов, на день подачи заявления. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Подготовка запрашиваемой информации.

Получение документов с визой главы администрации специалистом является основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и подготовки запрашиваемой информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист информирует заявителя в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом подготавливается ответ с предоставлением запрашиваемой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги производится при личном обращении заявителя за получением документов либо по почте. При обращении заявителя через МФЦ результат муниципальной услуги также должен быть выдан через МФЦ. Администрация направляет в МФЦ результат муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента его подготовки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, сообщает заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги лично либо по телефону.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (либо его представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы (по номеру, указанному в расписке) по предоставлению муниципальной услуги;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней.

 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

 Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление услуги могут осуществляться в электронном виде посредством электронной почты, либо возможностей единого портала Государственных муниципальных услуг на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральным законом или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

#### 4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при оказании муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования Куриловское.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента.

 4.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему.

 4.4. Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

 5.1. Заинтересованные лица, полагающие свои права нарушенными решениями или действиями (бездействием) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих (работников) в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право их обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Предмет жалобы.

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

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

 5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

 5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главы администрации муниципального образования или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 601211, Владимирская область, Собинский район, д. Курилово, ул. Юбилейная, д. 40.

2) по телефону: (49242) 3-62-46, факсу: (49242) 3-62-46.

3) по электронной почте: kurilovo@sbnray.ru

5.4.2. Письменное обращение подписывается заявителем, а обращение, направленное по электронной почте, заверяется электронно-цифровой подписью.

 5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

* 1. Сроки рассмотрения жалобы.

 5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.5.3. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.3. Регистрирующий орган при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

 а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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.

 5.7.3. Решение должностного лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб оформляется в письменной форме.

 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения.

 5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных п.5.7.1. решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. Порядок обжалования решения по жалобе.

 5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

 5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для рассмотрения жалобы.

 5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

 а) о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

 б) о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления исполняет муниципальную функцию;

 в) о требованиях к заверению документов и сведений;

 г) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Рождественское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

 5.10.2. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

 5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Рождественское сельское поселение, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационных стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами, муниципальными служащими при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе администрации МО Куриловское

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия*

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

*имя отчество*

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

Паспорт: серия, когда и кем выдан

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

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

Адрес регистрации

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

 направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

 **Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

Прием заявления о предоставлении информации

**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

 ­

Поиск информации и подготовка документов

**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

 ­ ­

Выдача информации *Предоставление информации о порядке*

***предоставления жилищно-коммунальных услуг населению***

заявителю

 +--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено