Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 2014 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

**(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей взаимодействие сАдминистрацией сельского поселения Мулымья вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) ,в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационном стенде Администрации сельского поселения Мулымья. по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com ,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34676)49-125;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации сельского поселения Мулымьяв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию сельского поселения Мулымья письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, администрация сельского поселения Мулымья.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минутобеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минутс 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник  |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье  |   Выходные дни  |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

В рамках данной муниципальной услуги предоставляется информация:

о том, как регулируются отношения между исполнителями и потребителями жилищно-коммунальных услуг, в том числе: о правах и обязанностях, ответственности обеих сторон; о порядке контроля качества предоставляемых услуг; о порядке определения размера платы за коммунальные услуги с использованием приборов учета и при их отсутствии;

об установленных ценах (тарифах) за жилищные услуги для населения;

об установлении размера платы за наём муниципального жилищного фонда сельского поселения Мулымья;

о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в данных сферах;

о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов;

о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение, о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг;

иная информация, связанная с предоставлением жилищно-коммунальных услуг.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Мулымья.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной или письменной форме (далее -информация);

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Письменное обращение, поступившее в Администрацию или непосредственно специалисту, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации этого обращения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" (Российская газета, N 292, 31.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" ("Российская газета", N 114, 31.05.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" ("Российская газета", N 115, 01.06.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 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" ("Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- Уставом сельского поселения Мулымья.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления гражданина или юридического лица, оформленного в простой письменной форме. Заявление может быть предоставлено в Администрацию заявителем лично, направлено почтовым отправлением либо по электронной почте.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место проживания, по которому предоставляются жилищно-коммунальные услуги;

сведения о документах, уполномочивающих (подтверждающих полномочия) представителя физического лица подавать от его имени заявление в случае, если от имени заявителя выступает его законный представитель, действующий в силу закона, или его представитель на основании доверенности.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, если:

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

в обращении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, а также почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Администрации. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.12.5. Должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной услуги, которая определяется Администрацией самостоятельно (возможность выезда на место, оснащение здания пандусами для инвалидных колясок, кнопкой вызова и т.п.).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

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

соблюдение графика работы Администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие в Администрации обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

 **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемойв целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении (посредством почтового отправления и электронной почты) включает в себя следующие административные процедуры:**

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо отказа в предоставлении такой информации;

в) направление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

г) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на личном приеме;

д) предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI07.250%5C4-%20%E2%84%9651%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%D0%B5%20%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%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%D1%85.doc#Par221#Par221) в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием документов и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений в течение одного дня с момента его поступления. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию заявлений, заносит информацию об обращении в электронную базу данных обращений с присвоением заявлению регистрационного номера. В день регистрации заявление вместе с карточкой обращения передается главе Администрации.

Обращение с соответствующей резолюцией главы Администрации в течение одного рабочего дня передается на исполнение непосредственному исполнителю.

Результат административной процедуры: передача зарегистрированного заявления с визой главы специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.1.2. Рассмотрение обращения и подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо отказа в предоставлении информации.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения является поступление обращения исполнителю (специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуге).

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление информации, в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо отказа в предоставлении информации и представляет его на подпись главе Администрации, а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности главы Администрации.

Проект ответа после его подписания регистрируется в журнале исходящей документации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: регистрация письменной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо отказа в предоставлении информации в журнале исходящей документации и присвоение письменной информации либо отказу в предоставлении информации исходящего номера.

Срок выполнения административной процедуры - 12 дней.

3.1.3. Направление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Основанием начала процедуры направления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является регистрация ответа заявителю в соответствии с [пунктом 3.1.1](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI07.250%5C4-%20%E2%84%9651%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%D0%B5%20%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%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%D1%85.doc#Par140#Par140) настоящего административного регламента.

Направление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо отказа в предоставлении информации осуществляется в течение двух рабочих дней с даты их регистрации в журнале исходящей документации путем:

вручения информации лично под роспись;

направления информации почтовым отправлением;

направления информации с курьером (для юридических лиц);

направления информации посредством сети Интернет на электронный адрес заявителя (при указании его в обращении).

Срок направления ответа на обращение заявителя - не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного ответа.

3.1.4. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на личном приеме.

Личный прием граждан, представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросу предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг осуществляется главой Администрации.

При личном обращении физическое лицо, индивидуальный предприниматель предъявляют документ, подтверждающий его личность, либо документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица.

При личном обращении специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство составляется карточка личного приема. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов. Заявление рассматривается и заявителю направляется ответ в порядке и в сроки, установленные [пунктами 3.1.2](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI07.250%5C4-%20%E2%84%9651%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%D0%B5%20%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%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%D1%85.doc#Par147#Par147) - [3.1.3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI07.250%5C4-%20%E2%84%9651%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%D0%B5%20%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%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%D1%85.doc#Par153#Par153) настоящего регламента.

Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием.

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на официальном информационном портале органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья в сети Интернет является изменение нормативно-правовых актов о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Специалист Администрации, ответственный за размещение информации в сети Интернет о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, размещает информацию в сети Интернет на официальном информационном портале органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Мулымья в течение 10 дней со дня изменений нормативно-правовых актов о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результат административной процедуры: размещение на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Мулымья в сети Интернет информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании приказа главы Администрации).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается главой Администрации.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения Администарции лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI07.250%5C4-%20%E2%84%9651%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%D0%B5%20%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%B6%D0%B8%D0%BB.%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%D1%85.doc#Par205#Par205), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно - коммунальных

услуг населению"

 Главе сельского поселения Мулымья

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв.\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявитель

Обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Приём и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

 ­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Поиск запрашиваемой информации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Направление письменного ответа заявителю о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению