**ПРОЕКТ**

БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.2015                                                                                                          №**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.         Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», согласно приложению.

2.    Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3.    Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в сети Интернет.

4.    Отменить постановление Безымянской сельской администрации от 29.06.2011 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

5.    Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования, начальника общего отдела А.Б. Терсина.

**Проект внесен:**

Общим отделом

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_09.2015 № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. **Общие положения**

1.1.    Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

1.2.    Для целей настоящего регламента применяются следующие термины и определения:

-        муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Безымянское муниципальное образование) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области;

-        **заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

-        **стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

-        **административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.    Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте: [www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22) (далее – официальный сайт), а также на информационных стендах, расположенных в администрации Безымянского муниципального образования  (далее – администрация) по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11.

**2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.    Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

2.2.    Предоставление муниципальной услуги администрацией Безымянского муниципального образования (далее – администрация).

2.3.    Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление в устной, письменной или электронной форме информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.3.2. Отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4.    Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.8. настоящего административного регламента.

2.5.    Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-        Конституция Российской Федерации;

-        Жилищный кодекс Российской Федерации;

-        Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-        Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-        Федеральный закон от 30.12.2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организации коммунального комплекса»;

-        постановление Правительства РФ от 30.12.2009 г. № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии»;

-        постановление Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

-        постановление Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

-        постановление Правительства РФ от 13 августа 2006 г. № 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»

2.6.    Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-        заявление о предоставлении муниципальной услуги;

-        копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-        копии документов о государственной регистрации юридического лица, копия учредительных документов юридического лица (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица);

-        документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического или юридического лица).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

-        Фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя;

-        Почтовый адрес заявителя, по которому ему должен быть направлен ответ;

-        Адрес электронной почты заявителя (в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.7.    Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

-        документы исполнены карандашом;

-        тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.    Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего регламента).

2.9.    За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10.  Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.  Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.11.1. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.11.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.11.3.Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

На информационном стенде размещается следующая информация:

-        полное наименование и месторасположение администрации, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов управления;

-        текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-        перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-        перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-        порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях управления, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Заявитель может разместить в сети Интернет на официальном сайте ([www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22) заявку о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и регистрация заявления происходит в соответствии с процедурой раздела 3 административного регламента.

На официальном сайте в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня размещения заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги и  предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, размещаются сведения о результате предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителю о необходимости его получения.

2.12.  Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

-        муниципальная услуга предоставляется  по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11 кабинет № 3

График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни, четверг – не приемный день.

Телефоны для справок: 77-22-36,77-21-70..

Почтовый адрес: 413143 с. Безымянное ул. Чкалова 11, Энгельсский район Саратовская область.

Адрес электронной почты: [bezemjanskoemo@mail.ru](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru)

Информацию по вопросам  предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы управления можно получить также в сети Интернет на официальном сайте (в электронной форме) и на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу с. Безымянное ул. Чкалова 11, Энгельсский район Саратовская область (на бумажном носителе для ознакомления).

Информацию о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги посредством личного приема или по телефону для справок.

2.13.  При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде ответ на заявление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.  Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

-        посредством личного обращения;

-        обращения по телефону;

-        посредством письменных обращений.

Консультации предоставляются специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации или специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.    Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение  1](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/35741-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-o-poryadke-predostavleniya-zhilishchno-kommunalnykh-uslug-naseleniyu#sub_1200) к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-        прием и регистрация документов;

-        рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-        оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных [**пунктом 2.6**](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/35741-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-o-poryadke-predostavleniya-zhilishchno-kommunalnykh-uslug-naseleniyu#sub_205)**.** настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11 кабинет № 3

Документы подаются на имя главы Безымянского муниципального образования (далее – глава МО):

- в отдел делопроизводства администрации;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы муниципального образования, в день поступления документов с последующим представлением главе МО для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой МО, поступает на исполнение специалисту по ЖКХ.

3.2.5. Глава МО ставит свою резолюцию и передает пакет документов специалисту администрации.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/35741-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-o-poryadke-predostavleniya-zhilishchno-kommunalnykh-uslug-naseleniyu#sub_205)**.**настоящего административного  регламента, специалисту управления.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/35741-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-o-poryadke-predostavleniya-zhilishchno-kommunalnykh-uslug-naseleniyu#sub_205)**.** настоящего административного  регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/35741-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-o-poryadke-predostavleniya-zhilishchno-kommunalnykh-uslug-naseleniyu#sub_205)**.** настоящего административного  регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [**п. 2.7**](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/35741-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-o-poryadke-predostavleniya-zhilishchno-kommunalnykh-uslug-naseleniyu#sub_203)**.**настоящего административного  регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение пяти календарных дней предоставить документы, предусмотренные пунктом [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/35741-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-o-poryadke-predostavleniya-zhilishchno-kommunalnykh-uslug-naseleniyu#sub_205)**.** настоящего административного  регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист администрации в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласуется с и подписывается главой МО, и направляет его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/35741-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-o-poryadke-predostavleniya-zhilishchno-kommunalnykh-uslug-naseleniyu#sub_205)**.** настоящего административного  регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [**пунктом 2.7**](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/35741-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-o-poryadke-predostavleniya-zhilishchno-kommunalnykh-uslug-naseleniyu#sub_203)**.** настоящего административного  регламента, сформированный пакет документов направляется главе МО для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

3.3.5. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главы муниципального образования, направляется специалисту администрации для подготовки информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению с указанием причин отказа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главой МО решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации после принятия соответствующего решения готовит информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. Специалист администрации не позднее трёх календарных дней со дня подписания ответа с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления об отказе в выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления об отказе в выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.4.4. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.4.6. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх календарных дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги, информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомление об отказе в выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению  направляются специалистом администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электроном виде, то ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет их размещение на Интернет-сайте или портале.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 календарных дней со дня принятия решения о выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или об отказе выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.4.8. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок выдачи информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя. Уведомление подписывается главой МО.

**4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой МО.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава МО в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента. По результатам проверок глава МО дает указания по устранению выявленных нарушений, и принимает меры по привлечению к ответственности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившего нарушение.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного  лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

1. 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 направляется ответ заявителю;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего    муниципальную   услугу,    должностного    лица    органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную   услугу,    должностного лица    органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11),через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: [bezemjanskoemo@mail.ru](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru)), официального сайта ([www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием    для     начала     процедуры    досудебного     (внесудебного) обжалования  является требование заявителя  или  его законного  представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

2)  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1. требование   у   заявителя   при   предоставлении   муниципальной   услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ   в   приеме   документов,   предоставление   которых   предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования;
5. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа  в  исправлении допущенных опечаток и  ошибок в  выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение пятидневного срока  таких исправлений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В рассмотрении жалобы  заявителю отказывается в следующих случаях:

-       при    отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, или почтового адреса для ответа);

-       при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также   членов   его   семьи   обращение   остаётся   без   рассмотрения,   а   гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-       если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём  в течение  семи  дней  со дня регистрации  обращения  сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-       если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства   (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу).  О   решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

-       если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения    сведений,    составляющих    государственную    или    иную    охраняемую федеральным   законом   тайну,   заявителю,   направившему   обращение,   сообщается   о невозможности  дать   ответ  по   существу  поставленного   в   нём  вопроса  в   связи  с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-       поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-       некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы МО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе МО осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы

Срок  рассмотрения  жалобы,   поступившей   в   администрацию,   подлежит рассмотрению в течение 15 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 5  рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения  или  преступления муниципальный служащий  незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно  давались    письменные    ответы    по    существу    в    связи    с    ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления государственной услуги документах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией  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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

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