БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БЕЗЫМЯНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**29.06.2011                                                                                                     №        64**

**с. Безымянное**

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Безымянского муниципального образования,

            Безымянская сельская администрация

**П о с т а н о в л я е т:**

1.   Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», согласно [приложению](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7723--64-29062011-#sub_1000).

2.   Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.   Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Б.Терсина.

 **Глава администрации                                                                                         Н.И. Гонца**

Приложение к постановлению Безымянской сельской администрации от 29.06.2011  № 64

 **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 осуществляется  Безымянской сельской администрацией (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 30 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

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/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%966.doc#sub_1200#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/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%966.doc#sub_205#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 Безымянской сельской  администрации  (далее - глава администрации):

- в отдел делопроизводства администрации;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде.

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

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение в управление.

3.2.5. Глава администрации 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/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%966.doc#sub_205#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/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%966.doc#sub_205#sub_205)**.** настоящего административного  регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%966.doc#sub_205#sub_205)**.** настоящего административного  регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [**п. 2.7**](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%966.doc#sub_203#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/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%966.doc#sub_205#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 администрации, и направляет его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%966.doc#sub_205#sub_205)**.** настоящего административного  регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [**пунктом 2.7**](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%966.doc#sub_203#sub_203)**.** настоящего административного  регламента, сформированный пакет документов направляется главе администрации 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 администрации, 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 администрации 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 администрации.

**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 администрации.

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 администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента. По результатам проверок глава администрации 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. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги  в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.  Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем начальнику главе Безымянской сельской администрации  Энгельсского муниципального района Саратовской области.

5.4.  Срок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати дней с момента поступления жалобы.

 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»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов  |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление ответа о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

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

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» составляет один месяц со дня размещения.**