Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2019 № 392

пос. Смидович

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 09.02.2016 №61

В соответствии с постановлением администрации Смидовичского муниципального района от 27.12.2018 №727 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Смидовичского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 09.02.2016 №61 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

* постановление администрации муниципального района от 28.06.2016 №255 «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- постановление администрации муниципального района от 28.11.2018 №628 «О внесении изменений административный регламент администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального района |  | М.В. Шупиков |
|  |  |  |
|  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района

 от 17.07.2019 № 392

Административный регламент

администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей (представителей заявителей) по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Смидовичского муниципального района (далее – управление ЖКХ), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал ЕАО) в целях реализации их права на получение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация справочной информации в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района, www.смид.рф (далее – сайт администрации).

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением ЖКХ.

 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится:

 - по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в управление ЖКХ;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - по письменному обращению заявителя (представителя заявителя), направляемым в управление ЖКХ посредством почтовой или электронной связи.

 Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на Единый портале и портал ЕАО.

 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде управления ЖКХ, на Едином портале и портале ЕАО.

 Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты управления ЖКХ размещены на сайте администрации, в реестре, Едином портале и портале ЕАО: www.pgu.eao.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Смидовичского муниципального района (далее – администрация) в лице управления ЖКХ.

 Управление ЖКХ в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Собрания депутатов).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение 7 дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

 Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) в течение одного дня после их подписания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в реестре, на Едином портале и портале ЕАО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить заявление в соответствии с приложением к административному регламенту в письменной или электронной форме, либо заполнить соответствующее заявление на портале. В заявлении указываются сведения о заявителе (представителе заявителя), в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания, контактный телефон, дата заявления. Заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя).

В случае необходимости, в подтверждение доводов, заявитель (представитель заявителя) может приложить к заявлению копии документов и материалов по своему усмотрению. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

В представленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какие именно сведения запрашиваются.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителем (представителем заявителя) в управление ЖКХ в письменной форме (лично, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций), через почтовое отделение связи), в электронной форме (по электронной почте или через официальный сайт администрации).

При личном обращении в управление ЖКХ за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, а также способы их получения заявителями (представителями заявителей), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении иных органов и организаций, действующими нормативными правовыми актами и законодательством не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) документов и информации

Управление ЖКХ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов.

 Заявитель (законный представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю (представителю заявителя) может быть отказано в приеме документов, в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя (представителя заявителя), направившего заявление, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя (представителя заявителя).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

 2.10.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если сведения, за предоставлением которых обратился заявитель (представитель заявителя), не относятся к компетенции управления ЖКХ администрации муниципального района.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Управление ЖКХ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные муниципальные образования и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов.

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

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взымается. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом управления ЖКХ, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в течение 30 минут.

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на данный момент не осуществляется.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителей) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

– наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района и управление ЖКХ;

– предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

– предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление допуска в здание администрации муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

– оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

* стульями и столом для возможности оформления документов;
* образцами заявлений.

2.16.4.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.5.Требования к местам приёма заявителей (представителей заявителей)

В здании администрации организуется помещение для специалиста, ответственного за приём корреспонденции.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей (представителей заявителей) оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* степень открытости информации о муниципальной услуге;
* создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
* размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* ресурсное обеспечение исполнения регламента;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителя) предоставленной муниципальной услугой;
* соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках регламента;
* минимизация количества взаимодействий заявителя (представителей заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя (представителя заявителя)– физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном регламенте не рассматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

 Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - индивидуальное устное информирование;

 - письменное информирование;

 - размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

 Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала, портала ЕАО, а также по обращениям заявителей (представителей заявителя) в управление ЖКХ лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в управление ЖКХ по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник управления ЖКХ или специалист управления ЖКХ (далее – начальник или специалист управления ЖКХ).

При ответе на телефонные звонки начальник или специалист управления ЖКХ должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (по телефону или лично) начальник или специалист управления ЖКХ дает ответ самостоятельно.

Начальник или специалист управления ЖКХ должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Время ожидания приема заявителей (представителей заявителей) при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

После окончания приема начальник или специалист управления ЖКХ в течение 5 минут вносит сведения о предоставленной заявителю (представителю заявителя) информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в управление ЖКХ.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) устных сведений о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления, подготовка ответа;
* выдача (направление) ответа.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении сведений о муниципальной услуге в управление ЖКХ лично, посредством почтовой связи либо в электронном виде.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления ЖКХ, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом управления ЖКХ, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в управление ЖКХ.

Зарегистрированное заявление передаётся специалистом управления ЖКХ, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику управления ЖКХ, который либо самостоятельно готовит ответ заявителю (представителю заявителя), либо путём наложения письменной резолюции на заявление поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист управления ЖКХ, ответственный за регистрацию корреспонденции, передаёт заявление с резолюцией начальника управления ЖКХ на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в управление ЖКХ.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление ЖКХ с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника управления ЖКХ на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник управления ЖКХ или специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Проекты писем представляются на подписание начальнику управления ЖКХ.

Подписанное письмо передаётся специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) сведений, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо письмо об отсутствии такой информации.

3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

 Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо письма об отсутствии такой информации, поступившее специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

 Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо письма об отсутствии такой информации является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

 Письмо, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо письмо об отсутствии такой информации регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии такой информации направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

 Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником управления ЖКХ письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо письма об отсутствии такой информации.

 Результатом административной процедуры является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению путем выдачи лично либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии такой информации.

 Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо письма об отсутствии такой информации в установленном порядке.

3.1.3. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги управлением ЖКХ.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления ЖКХ, ответственный за размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

 Специалист управления ЖКХ, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального района, а также размещает данную информацию на информационном стенде управления ЖКХ.

 Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

 Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, а также необходимость обновления информации на информационном стенде и в средствах массового и электронного информирования.

 Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального района в сети Интернет, информационном стенде управления ЖКХ.

 Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

– при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации в сети Интернет – в сопроводительном письме;

– при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале ЕАО – в реестре;

– при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления ЖКХ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления ЖКХ администрации муниципального района (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур;
* правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления ЖКХ администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления ЖКХ администрации муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителей) по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления ЖКХ администрации муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителям заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление ЖКХ сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц управления ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист управления ЖКХ, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу начальнику управления ЖКХ на рассмотрение.

Начальник управления ЖКХ несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления сведений заявителям и обеспечение доступа заявителей (представителям заявителей) к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение графика приема заявителей (представителям заявителей).

Начальник и специалист управления ЖКХ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность начальника и специалиста управления ЖКХ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей (представителей заявителей)

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей);

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Начальник или специалист управления ЖКХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобу заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) специалистов управления ЖКХ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления ЖКХ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления ЖКХ и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц.

Информация досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) управления ЖКХ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Едином портале, портале ЕАО, в реестре.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителей (представителей заявителей) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

 - отказ администрации в лице управления ЖКХ, должностного лица администрации в лице управления ЖКХ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации в лице управления ЖКХ, должностного лица администрации в лице управления ЖКХ, муниципального служащего, руководителя администрации в лице управления ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо портала ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

 Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления ЖКХ либо должностного лица управления ЖКХ, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой администрации муниципального района.

 По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена первым заместителем главы администрации муниципального района, курирующим управление ЖКХ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом правительства Еврейской автономной области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района в день её поступления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

 Жалоба должна содержать:

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

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

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

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

 Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю (представителю заявителя).

 Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами администрации;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю) направляется в письменной форме почтовым отправлением либо в электронной форме (по желанию обратившегося) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, является поступившая в администрацию муниципального района жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя (представителя заявителя) в устной форме.

5.9. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители (представители заявителей) имеют право обратиться в управление жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющее муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю (представителю заявителя) разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

администрации муниципального образования

«Смидовичский муниципальный район» по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

|  |
| --- |
| Начальнику управления ЖКХ администрации Смидовичского муниципального района |
| от |
|  |
| почтовый адрес: |
|  |
| телефон:  |

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается поселение, адрес объекта, жилого дома, нежилого помещения, квартиры)

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

Цель предоставления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Заключение договора с обслуживающей организацией, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации, связанной с предоставлением жилищно-коммунальных услуг населению)

Приложение:

- копия доверенности (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_ л.

Сведения предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МП для юридических лиц)