|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области |
|  |
| от «24» ноября 2014 г. № 1050 |

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, являющиеся потребителями жилищно-коммунальных услуг и иные физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с органом, предоставляющем муниципальные услуги, является руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – Заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить в устной или письменной форме в отделе жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Отдел ЖКХ и охраны окружающей среды), по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Гагарина, 3 с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращена на один час.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги, 8 (84656) 2-67-79.

Адреса электронной почты Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды: gkxpohr@mail.ru.

1.4. Информацию о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Администрация района), Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды, а также графике личного приема руководителей Администрации района, можно получить на информационных стендах, расположенных в здании Администрации района и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, по адресу: www.pohr.ru.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал госуслуг) – http://www.gosuslugi.ru;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – http://www.pgu.samregion.ru;

на официальном Интернет сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области - http:// www.pohr.ru/

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.6.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.6.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.6.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации района.

1.6.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.7. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района Похвистневский Самарской области, является Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее – Отдел ЖКХ и охраны окружающей среды).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителей без предварительной записи.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

Устав муниципального района Похвистневский;

настоящий Административный регламент.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, тарифах на предоставляемые услуги;

отказ в предоставлении информации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (копия в 1 экз.);

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги) (копия в 1 экз.).

2.6.2. Документы и информация, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются отделом ЖКХ и охраны окружающей среды в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию не требуются.

2.7. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Оснований для отказа в приёме документов не имеется.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

если в письменном обращении невозможно установить какая информация запрашивается.

2.10. муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Отдел ЖКХ и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), принимает документы от Заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в бумажном и (или) электронном виде, согласно Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10мин.

При поступлении в Отдел ЖКХ и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение по предоставлению муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, СНИПам, требованиям техники безопасности;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт Администрации района или Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447, а также в соответствии с постановлением Администрации района от 01.03.2013 № 118 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг электронной форме".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сети Интернет и электронной почте.

На портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Отдел ЖКХ и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела ЖКХ и охраны окружающей среды Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – должностное лицо).

Должностное лицо принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Отдел ЖКХ и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня обращения заявителя в отдел ЖКХ и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3.2. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Отдел ЖКХ и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела ЖКХ и охраны окружающей среды Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – должностное лицо).

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению». Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня поступления в Отдел ЖКХ и охраны окружающей среды с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

Результатом административной процедуры является приём заявления, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», поступивших в электронной форме.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Отдел ЖКХ и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела ЖКХ и охраны окружающей среды Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – должностное лицо).

Должностное лицо проверяет наличие всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо оказывает консультации, представляет необходимую информацию заявителя в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Главы района, руководителем Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации района (далее - заместитель Главы района), либо лицом, его замещающим, а также начальником Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации района (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица органа Администрации района, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо Администрации района, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации района, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации района, Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации района, Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды допустивших подобные нарушения. Руководитель Администрации района, либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации муниципального района Похвистневский, должностных лиц органа Администрации муниципального района Похвистневский, ответственных за предоставление муниципальной услуги и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Глава района), по адресу: г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9, тел. 8 (846 56) 21354 в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

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

требования для предоставления муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Глава района либо заместитель Главы района проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию района или по телефону: 8(84656) 21354. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды, либо должность соответствующего лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю органа Администрации района, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе района;

в вышестоящий орган - Правительство Самарской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию района, орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданныхв результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителюв 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 Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

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

Заместителю Главы района, руководителю Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и

дорожного хозяйства Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающ (его, ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

Прошу предоставить мне информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, тарифах на данные услуги, а именно:

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

Дата Подпись ФИО заявителя

Дата Подпись ФИО специалиста,

принявшего документ

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Журнал регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО заявителя,  наименование  юридического лица | № и дата заявления | Тематика заявления | Результаты предоставления муниципальной услуги | |
| Муниципальная услуга оказана | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Направление заявления в устной, письменной или электронной форме |

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставление информации |

|  |
| --- |
| Заявителю отказано в предоставление муниципальной услуги в соответствие с пунктом 2.9. регламента |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка информации |

|  |
| --- |
| Выдача информации |