



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.01.2016г. № 10
ст. Гиагинская

О внесении изменений в постановление главы МО «Гиагинское сельское поселение» от 07.06.2013г. № 99 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по: «Предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» от 16.01.2012г. № 5 «О порядке разработки административных регламентов».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы МО «Гиагинское сельское поселение» от 07.06.2013г. № 99 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по: «Предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», изложив регламент в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в газете "Красное знамя" и размещению на официальном сайте администрации МО "Гиагинское сельское поселение".

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинское сельское поселение» Лодяного А.А.

Глава МО «Гиагинское сельское поселение»

С.М. Дзедобоев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между отраслевыми органами и должностными лицами администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Сайт администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций):

Местонахождение администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная д.33.

Структурное подразделение, предоставляющее услугу: отдел благоустройства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации МО «Гиагинское сельское поселение», кабинет 15.

Телефон: 9-18-32

1.3.2. График работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

- об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном и федеральном портале и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», адрес электронной почты, адрес официального сайта;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел благоустройства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», организация МП «Теплосети» МО «Гиагинское сельское поселение»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем объективной и достоверной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - информация).

Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг представляет собой сведения:

- о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;
- о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;
- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в данной сфере;
- о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур,
- о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов;
- о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг;
- о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций,
- о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение;
- о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг;
- об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации - 2 дня;
- подготовка информации - 27 дней;
- направление информации заявителю - 1 день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ;
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 24.12.2004 № 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- [Федеральным законом](#) от 21.07.2007 № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан" ;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 "Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" ;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- [Уставом](#) администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» принятый [Решением](#) Совета Народных депутатов от 23.12.2005 № 17, обнародованный на информационных стендах администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

- [постановлением](#) администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» от 16.01.2012 № 5 "О порядке разработки административных регламентов".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет на имя главы муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно [приложению № 2](#) к административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его постоянного или преимущественного проживания, контактный телефон, дата обращения, подпись заявителя.

Если заявление представляет уполномоченный представитель заявителя, к заявлению должна быть приложена копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Образец заявления можно получить у должностного лица непосредственно, а также на официальном сайте, на региональном и федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

2.7. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

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

а) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

г) в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с исполнением муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в [подпункте а\) пункта 2.8.](#) настоящего Административного регламента, ответ на жалобу не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте б\) пункта 2.8.](#) настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте в\) пункта 2.8.](#) настоящего Административного регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте г\) пункта 2.8.](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти местного самоуправления или одному и тому же лицу. О принятом решении информируется заявитель.

При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте д\) пункта 2.8.](#) настоящего Административного регламента, заявителю сообщается, что поскольку в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с исполнением муниципальной услуги, данное обращение направлено для рассмотрения в иную инстанцию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди, для получения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы;

- помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и быть оборудованным средствами противопожарной защиты.

- помещение для предоставления муниципальной услуги располагается на втором этаже здания по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная д.33.

- вход в помещение отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование;

- на информационных стендах, оборудованных при входе в помещение, размещается следующая обязательная информация:

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, представляемых заявителем муниципальной услуги;

- основание для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете, оснащенный телефоном, компьютером и другой оргтехникой, и оборудованном средствами пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление услуги на бесплатной основе;

2) наличие различных каналов получения муниципальной услуги: услуга может быть получена заявителем при обращении с заявлением в письменной или электронной форме, по выбору заявителя, посредством почтовой связи, либо в электронной форме.

3) размещение на официальном сайте администрации МО «Гиагинское сельское поселение» информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы ([приложение 1](#) к настоящему Административному регламенту);

перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации письменно, посредством электронной почты, или по телефону по следующим вопросам:

- о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

- о требованиях к оформлению заявления;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Муниципальная услуга должна предоставляться в полном объеме и качественно. К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей.

2.12.3. Способы определения текущего значения показателей качества и доступности муниципальной услуги.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества, предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальных услуг. Содержание и конкретные значения показателей определяются по результатам рассмотрения жалоб граждан.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких заявлений и документов;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru**

Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента в электронном виде через сайт администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru**

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное [электронной цифровой подписью](#), и отсканированные документы.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через сайт администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru** применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения электронных форм.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день получения и регистрации заявления с документами специалистом администрации МО «Гиагинское сельское поселение», ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru** электронным формам документов и удостоверены [электронной цифровой подписью](#);
- прилагаемые к заявлению документы, указанные в [п. 2.6.](#) настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document (PDF), сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации;
- подготовка информации;
- направление информации заявителю;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» письменного или устного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

При личном обращении специалист администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде специалист администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения и направляет заявителю подтверждение о получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление направляется Главе муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» для рассмотрения и направления должностному лицу для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу для подготовки информации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 2 дня.

3.3. Подготовка информации

Основанием для начала административного действия является направление заявления для подготовки информации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель отдела архитектуры, благоустройства и ЖКХ администрации МО «Гиагинское сельское поселение», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку ответа в письменной форме, содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

Письменный ответ должен содержать информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с заявлением, а также наименование и реквизиты нормативно-правовых актов, регулирующих такие правоотношения.

Должностное лицо визирует подготовленный ответ заявителю и подписывает ответ у Главы муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» или заместителя главы.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 27 дней.

3.4. Направление информации заявителю.

Основанием для начала административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Подписанный ответ регистрируется специалистом администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и направляется заявителю, его уполномоченному представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передается под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменный ответ на заявление, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано заявителем в заявлении.

При предоставлении информации по заявлению заявителю лично специалист, ответственный за ведение делопроизводства:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю информацию;
- берет с заявителя расписку о получении информации;
- приобщает расписку к делу.

Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, в его отсутствие заместителем главы администрации (далее - заместитель), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

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

5. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

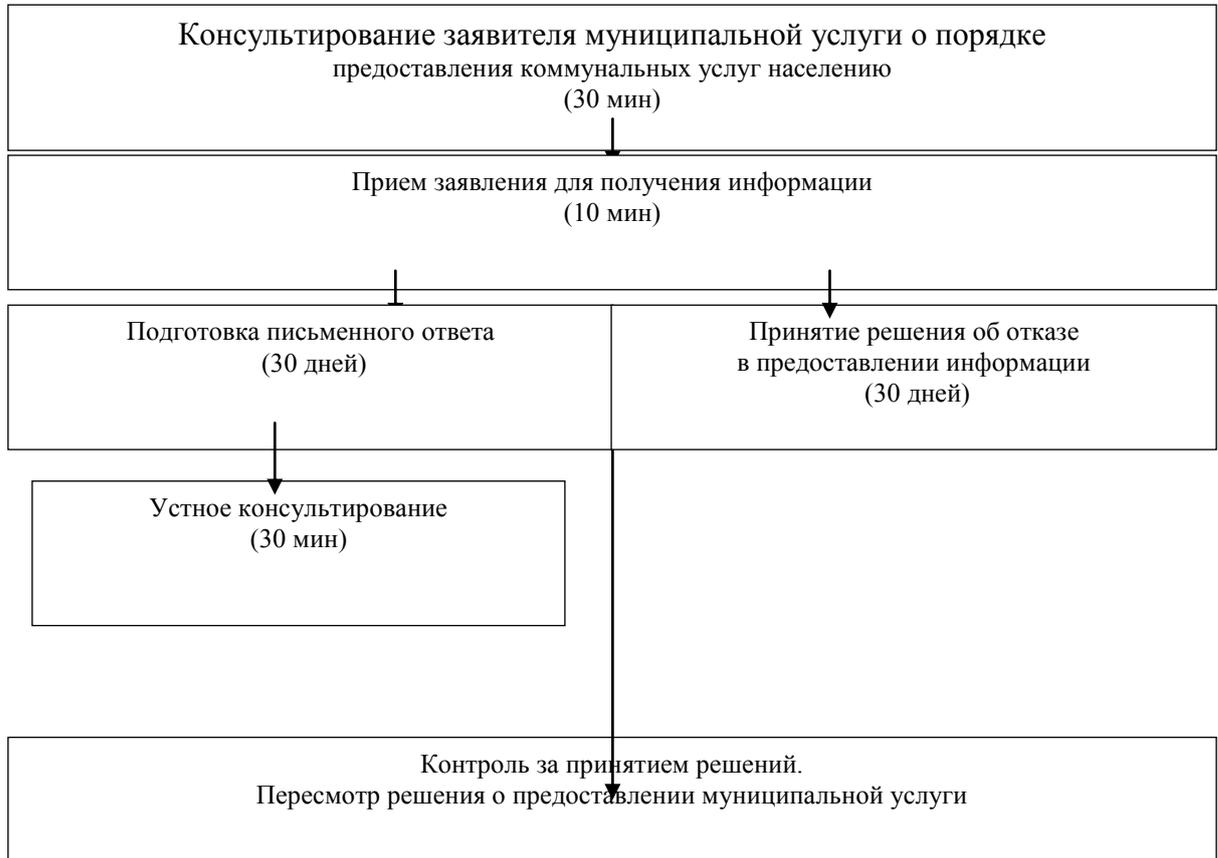
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к [административному регламенту](#)
администрации МО «Гиагинское сельское
поселение»
по предоставлению информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных
услуг населению

Блок-схема
предоставления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 1
к административному регламенту
администрации МО «Гиагинское сельское
поселение»
по предоставлению информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных
услуг населению

Форма заявления

Главе МО «Гиагинское сельское поселение»
Дзедобову С.М.

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

(телефон)

Заявление
о предоставлении информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить информацию о _____
(указать какая информация требуется)

Информацию прошу направить _____
(лично, по почте, по электронной почте)

_____ "___" _____ 20__ г.
заявителя или уполномоченного лица, подпись, дата,)

(Ф.И.О.)