ПРОЕКТ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БУРЯТ-ЯНГУТЫ»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_\_\_**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Бурят-Янгуты», постановлением администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Решением Думы муниципального образования «Бурят-Янгуты» №61 от 26.02.2015 г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг, муниципальных функций по контролю и надзору, предоставляемых администрацией МО «Бурят-Янгуты и Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить [административный регламент](#Par42) предоставления муниципальной услуги "Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в местном печатном издании Вестник МО «Бурят-Янгуты» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Бурят-Янгуты».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования

 «Бурят-Янгуты» Л.М. Атутова

ПРОЕКТ

Приложение N 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Бурят-Янгуты»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 года

N \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ**

**УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные понятия и термины, используемые в тексте

административного регламента

Жилищные услуги - услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Коммунальные услуги - осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого коммунального ресурса в отдельности или 2 и более из них в любом сочетании с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, а также земельных участков и расположенных на них жилых домов (домовладений).

Исполнитель - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, предоставляющие потребителю коммунальные услуги.

Потребитель - лицо, пользующееся на праве собственности или ином законном основании помещением в многоквартирном доме, жилым домом, домовладением, потребляющее коммунальные услуги.

Управляющая организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом.

Ресурсоснабжающая организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных бытовых вод).

Коммунальные ресурсы - холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, природный газ, тепловая энергия, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, используемые для предоставления коммунальных услуг. К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.3. Федеральный закон от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса".

2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов".

2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность".

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане.

4. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

4.1. Местонахождение администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» и ее почтовый адрес:

669212, Иркутская область, Осинский район, с. Енисей, ул. Кирова, д.14.

Электронный адрес: [www.buryat-yangut.eduosa.ru](http://www.buryat-yangut.eduosa.ru) .

Телефоны: (8-395-39) 90-6-22.

4.2. График приема заявителей:

понедельник - пятница: 9-00 - 17-00;

перерыв: 13-00 - 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4.3. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты", образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде, расположенного по адресу: 669212, с. Енисей, ул. Кирова, д.14, здание администрации.

4.4. Прием заявителей проводит ведущий специалист по ЖКХ и социальной политике (далее – специалист) без предварительной записи в помещениях, расположенных по адресу: с. Енисей, ул. Кирова, 14.

4.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

4.6. При обращении заявителей посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.8. Специалист представляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации;

- полнота информирования.

4.10. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», информирование осуществляется письменно.

4.11. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», подлежат регистрации начальником отдела по социальным вопросам, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации заявлений в день их поступления в администрацию муниципального образования «Бурят-Янгуты».

4.12. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».

4.13. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственный за предоставление муниципальной услуги

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Бурят-Янгуты», ответственным за предоставление муниципальной услуги, - ведущий специалист по ЖКХ и социальной политике.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует с финансовым отделом администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», другими учреждениями и предприятиями.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- направление (выдача) заявителю отказа в представлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Решение Думы МО «Бурят-Янгуты» от 26.02.2015 №61 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, муниципальных функций по контролю и надзору, предоставляемых администрацией МО «Бурят-Янгуты и Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с [заявлением](#Par410) в адрес администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления представителем заявителя к нему прилагается доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке.

6.2. По просьбе заявителя (представителя заявителя) ему оказывается содействие в написании заявления.

6.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

6.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

7. Основания для отказа в приеме заявления

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- у представителя заявителя отсутствует доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке;

- в [заявлении](#Par410) отсутствуют сведения, указанные в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

8. Основание для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- установленное федеральным законом ограничение доступа к информации.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Поступившие письменные заявления заявителей регистрируются в день их поступления начальником отдела по социальной политике, ответственным за регистрацию документов в журнале регистраций.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения

заявления, информационным стендам

12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.4. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

12.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.7. Лица, являющиеся ветеранами ВОВ, инвалидами, престарелыми, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

12.8. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности ЭО и ОУСЖФ;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие свободных площадей для приема документов;

- специальное техническое оснащение (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации муниципального образования.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления);

3) рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо отказа в представлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению при наличии оснований для отказа;

4) информирование заявителя: о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или об отказе в представлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги предоставлена в [Блок-схеме](#Par456) предоставления муниципальной услуги (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

2. Прием и регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию муниципального образования «Бурят-Янгуты».

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела по социальной политике администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», осуществляющий регистрацию заявления в журнале регистраций заявлений.

2.3. Письменные заявления регистрируются начальником отдела по социальной политике администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», ответственным за регистрацию документов, в день их поступления в журнал регистрации заявлений. В день регистрации письменные заявления передаются для наложения резолюции главе администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты». Глава администрации в течение 1 (одного) дня осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией главы администрации немедленно передается начальнику отдела по социальным вопросам с целью последующей передачи ведущему специалисту по ЖКХ и социальной политике для исполнения.

Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер и дата регистрации.

2.4. В журнал регистрации заявлений заносится следующая информация:

- регистрационный номер и дата регистрации заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- цель обращения;

- результат рассмотрения заявления.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации и передача заявления для исполнения специалисту администрации.

3. Оформление и направление (выдача) заявителю отказа

в приеме заявления (в случае наличия оснований для

отказа в приеме заявления)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация начальником отдела по социальным вопросам администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», ответственным за регистрацию документов, заявлений в журнале регистрации заявлений, в день его поступления, проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации и передача заявления для исполнения специалисту администрации.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист по ЖКХ и социальной политике, осуществляющий рассмотрение заявления.

3.3. Специалист администрации, которому главой администрации было отписано заявление для исполнения, в течение 1 (одного) дня с момента наложения в соответствии с [п. 2.2 раздела III](#Par244) настоящего административного регламента резолюции рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [главой 7 раздела II](#Par175) настоящего административного регламента:

3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [главой 7 раздела II](#Par175) настоящего регламента, в 5-дневный срок с момента регистрации заявления в журнале регистрации:

- подготавливает на бланке администрации муниципального образования проект отказа в приеме заявления и обеспечивает его подписание главой администрации;

- передает для регистрации в журнале регистрации заявлений, ответственному за регистрацию документов в администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты»;

- выдает письменный отказ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [главой 7 раздела II](#Par175) настоящего регламента, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- направление (по почте или получение заявителем (представителем заявителя) лично отказа в приеме заявления) заявителю в 5-дневный срок с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений отказа в приеме заявления в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [главой 7 раздела II](#Par175) настоящего регламента;

- подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4. Рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо

отказа в представлении информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению при наличии

оснований для отказа

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [главой 7 раздела II](#Par175) настоящего административного регламента.

4.2. Специалист администрации, которому главой администрации было отписано заявление для исполнения, на основании заявления и документов, предусмотренных [главой 6 раздела II](#Par168) настоящего административного регламента, подготавливает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или отказ в представлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в форме уведомления (далее - отказ).

4.3. Подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или отказа осуществляются в срок, указанный в [главе 4 раздела II](#Par155) настоящего административного регламента.

4.4. Основания для отказа предусмотрены в [главе 8 раздела II](#Par181) настоящего административного регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является подписание на бланке администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» главой администрации муниципального образования информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или отказа.

4.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в подготовленной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или об отказе в представлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

5. Информирование заявителя: о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению или об отказе

в представлении информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание на бланке администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» главой администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или отказа.

5.2. Начальник отдела по социальным вопросам, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня с момента подписания главой администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или отказа, регистрирует данную информацию или отказ в журнале регистрации заявлений.

5.3. Специалист администрации, которому главой администрации было отписано заявление для исполнения, в течение 1 (одного) дня с момента регистрации начальником отдела по социальным вопросам, ответственным за регистрацию документов, информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или отказа в журнале регистрации заявлений, направляет запрашиваемую информацию или отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении или выдает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или отказ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись.

5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю посредством почтового отправления или выдача заявителю (представителю заявителя) лично под роспись информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или отказа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением

ответственными должностными лицами, муниципальными служащими

положений административного регламента, а также принятием

решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента специалистом администрации, проводятся в соответствии с планами администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность ведущего специалиста по ЖКХ и социальной политике администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение

жалоб в процессе получения муниципальной услуги

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) 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.

3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих, на решения должностных лиц - начальнику по социальным вопросам, главе администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», мэру муниципального образования «Осинский район».

3.2.1. 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.

3.3. 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, 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.

4. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. 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, 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.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#Par370) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации муниципального образования

 «Бурят-Янгуты» Л.М. Атутова

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Представление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению"

 Главе администрации муниципального

 образования «Бурят-Янгуты»

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

 Ф.И.О.

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

 адрес места жительства, почтовый адрес

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

 контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу представить мне информацию о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (содержанию и ремонту жилья, холодному и горячему водоснабжению,

 водоотведению, теплоснабжению, электроснабжению, газоснабжению и т.д.)

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

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

помещения (здания и т.д.), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Цель представления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заключение договора управления с управляющей организацией, заключение

 договора найма, и т.д.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Информацию получу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Представление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ

УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ Оформление и направление (выдача) │<──┤ Прием и регистрация заявления │

 │заявителю отказа в приеме заявления│ └───────┬────────────────────────┘

 │ (в случае наличия оснований для │ │

 │ отказа в приеме заявления) │ │

 └───────────────────────────────────┘ │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и подготовка │

 │ информации о порядке предоставления │

 │ жилищно-коммунальных услуг населению либо │

 │ отказа в представлении информации о порядке │

 │ предоставления жилищно-коммунальных услуг │

 │ населению при наличии оснований для отказа │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Информирование заявителя │

 └────────┬──────────────────────┬────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ О представлении информации о │ │ Об отказе в представлении │

 │ порядке предоставления │ │информации жилищно-коммунальных │

 │жилищно-коммунальных услуг населению│ │ услуг населению │

 └────────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘