ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУПЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Котовского муниципального района Волгоградской области

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

от 25.03.2015 года № 34

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Купцовского сельского поселения от 12 апреля 2011 № 29 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Купцовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Настоящее постановление разместить в региональном реестре муниципальных услуг в сети Интернет.

3.Постановление администрации Купцовского сельского поселения от 17.06.2011г. № 57 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» пункт 5, признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Купцовского В.А.Вдовин

сельского поселения

Утвержден

постановлением главы

Купцовского сельского поселения

от 25.03.2015г № 34

**.(в редакции постановления от 29.05.2015 №73; 29.07.2015 № 99; 23.11.2015№159)**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

1.1.Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее муниципальная услуга) разработан в целях предоставления гражданам информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий при исполнении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут выступать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* На официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kupcovo.admkotovo.ru;
* На официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);
* На Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
* Непосредственно в МУП ЖКХ «Купцовское» по адресам: 403812, ул.Ленина, 52, с. Купцово, Котовский район, Волгоградская область, эл.почта: [kupcovskoe@yandex.ru](mailto:kupcovskoe@yandex.ru) или по телефону 8(84455)7-43-18.;
* Посредством размещения соответствующей информации в общедоступных местах:

на информационных стендах (публичное информирование)

* + 1. МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по следующему графику:

Понедельник…………………………………………………………… 8.00-16.00

Вторник ……………………………………………………………. 8.00-16.00

Среда ……………………………………………………………. 8.00-16.00

Четверг ………………………………………………………….... 8.00-16.00

Пятница …………………………………………………………... 8.00-15.00

Суббота ……………………………………………………... выходной день

Воскресенье …………………………………………………….выходной день

1.3.3.Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установлено п.п. 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в п.п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

1.3.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МУП ЖКХ «Купцовское» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление объективной и достоверной информации о порядке предоставления населению жилищно-коммунальных услуг;

- отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30(тридцать) дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, обозначенных в 2.6.1. настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 №307 «О порядке представления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

**2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

**Для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (образец заявления представлен в приложении 2) с указанием:**

**- для физических лиц: фамилии, имени, отчества заявителя;**

**- для юридических лиц: полного наименования юридического лица и фамилии, имени, отчества руководителя;**

**- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;**

**- содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления муниципальной услуги;**

**- адресата организации, оказывающей муниципальную услугу, либо должности, фамилии и инициалов должностного лица, которому адресовано сообщение;**

**- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;**

**- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя (заявителей)**

**2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

**- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица)**

**2.6.3. От заявителя не вправе требовать:**

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

**- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**- предоставление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом. .(в редакции постановления от 29.07.2015 № 99)**

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

- заявителем представлены не все документы, указанные в п.п. 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7.1 Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.**

**В соответствии с законодательством РФ основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.**

**2.7.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:**

**не представлены, определенные пунктом 2.6.1 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;**

**2.7.3 В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги.(в редакции постановления от 29.07.2015 № 99)**

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.9.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.10.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.10.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.10.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.10.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

* **2.10.9. беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;**
* **возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;**
* **сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;**
* **надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;**
* **допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**
* **допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;**
* **предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;**
* **оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.**

**беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;**

* **возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;**
* **сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;**
* **надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;**
* **допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**
* **допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;**
* **предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;**
* **оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.(в редакции постановления от 23.11.2015№159)**

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области;

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

-минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МУП ЖКХ «Купцовское».

- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения МУП ЖКХ «Купцовское» о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов.

- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к специалисту МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.2.3. При обращении заявителя специалист МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

3.2.4. Специалист МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после принятия заявления, регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных специалист МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МУП ЖКХ «Купцовское».

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке документов в МУП ЖКХ «Купцовское» составляет не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов специалист МУП ЖКХ «Купцовское», ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Сотрудник МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов.

3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения МУП ЖКХ «Купцовское» о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом МУП ЖКХ «Купцовское» ответственным за принятие решения о предоставлении услуги документов от заявителя.

3.4.2. Процедура рассмотрения запроса заявителя, анализа представленных документов и принятия решения специалистом МУП ЖКХ «Купцовское»о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Результатом настоящей процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и подготовка ответа на поставленный вопрос в рамках предоставления муниципальной услуги (в случае принятия положительного решения).

3.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.5.1.Основанием для начала процедуры является получение специалистом МУП ЖКХ «Купцовское», ответственным за выдачу решения заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.5.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Специалист МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.5.4.При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль с проведением проверок направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. В случае выявления в результате осуществления контроля над предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется директором МУП ЖКХ «Купцовское», ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МУП ЖКХ «Купцовское».

4.5 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

-проведение проверок,

-выявление и устранение нарушений прав заявителей,

-рассмотрение и принятие решений по выявленным нарушениям

-подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

**5.Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1 В случае несогласия с результатами предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать действие специалиста в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке подчинённости директору МУП ЖКХ «Купцовское» Купцовского сельского поселения и (или) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является нарушение должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МУП ЖКХ «Купцовское» по адресу: 403812, Волгоградская область, Котовский район, с.Купцово, ул.Ленина, 52

5.5 Обращения заявителя на действие (бездействие) должностного лица должно содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подаётся обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

- название отдела, должность, фамилию, имя и отчество специалиста ( при наличии информации) решение, действие ( бездействие ) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в МУП ЖКХ «Купцовское», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы МУП ЖКХ «Купцовское» принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, 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»

Директору МУП ЖКХ «Купцовское»

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

Проживающего по адресу:

Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О предоставлении муниципальной услуги**

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

ТЕКСТ ОБРАЩЕНИЯ

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

Даю своё согласие на обработку и использование моих персональных данных для целей сбора информации и подготовки решения по данному заявлению.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

БЛОК – СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Прием заявлений и представленных документов |

|  |
| --- |
| Подготовка полного пакета документов, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия |
| предоставление объективной и достоверной информации  о порядке предоставления населению жилищно-коммунальных услуг | |

|  |
| --- |
| отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг |