Администрация муниципального образования «Село Садовое»

 Ахтубинского района Астраханской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 05.07.2013 г. № 26**

**Об административном регламенте администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке представления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Садовое» от 16.04.2013 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Село Садовое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Село Садовое» от 14.01.2011 № 14 «Об административном регламенте «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

 3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» [http://www.mo.astrobl.ru](http://www.mo.astrobl.ru/)/selosadovoe,государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

 Глава муниципального образования А.С.Духнов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

 «Село Садовое»

от 05.07.2013г. № 26

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Село Садовое»**

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

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» [http://www.mo.astrobl.ru/ selosadovoe](http://www.mo.astrobl.ru/pokrovskijselsovet) , далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных  в здании (в помещении)  администрации муниципального образования «Село Садовое» (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам, организациям, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Село Садовое»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Садовое, ул. Набережная, 174.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http://www.mo.astrobl.ru](http://www.mo.astrobl.ru/)/ selosadovoe,

Адрес электронной почты администрации: sadovoe@znam.astranet.ru

Справочные телефоны администрации:

8(85140) 4-02-72 – телефон/факс приёмной администрации;

8(85140) 4-02-75 - специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через  региональный портал, единый портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации.

Информацию  о ходе предоставления муниципальной услуги  можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (85140) 4-02-75.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации [http://www.mo.astrobl.ru](http://www.mo.astrobl.ru/)/selosadovoe, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, 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 при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Село Садовое» [http://www.mo.astrobl.ru/selosadovoe](http://www.mo.astrobl.ru/selosadovoe%20) , адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена 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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации. Требовать от заявителя осуществления других действий запрещается.

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Село Садовое».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 календарных дней и включает в себя:

- прием и регистрацию заявления в письменной форме – не более 1 дня;

- рассмотрение заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 дней;

- выдача или направление заявителю письменного ответа - не более 1 дня.

- предоставление муниципальной услуги при устном личном обращении либо по телефону – не более 20 минут;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством размещения информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования на сайте администрации муниципального образования - постоянно.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4025; № 34, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 28, ст. 3471; № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644; № 21 ст. 2063; 2002, № 12 ст. 1093; 2003, № 2 ст. 160; № 2 ст. 167; 2004, № 49 ст. 4855; 2005, № 1 (часть I) ст. 39; № 13 ст. 1080; № 30 (часть I) ст. 3100; № 30 (часть II) ст. 3120; 2006, № 6 ст. 636; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2881; № 31 (часть I) ст. 3437; № 52 (часть I) ст. 5496; ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 5 ст. 558; № 7 ст. 834; № 17 ст. 1929; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; ст. 4015; № 41 ст. 4845; № 44 ст. 5282; № 45 ст. 5428; № 49 ст. 6042; ст. 6048; ст. 6079; № 50 ст. 6246; ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; № 18 ст. 1939; № 20 ст. 2253; № 27, ст. 3122; ст. 3123; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3597; № 30 (часть II) ст. 3616; № 45 ст. 5147; № 52 (часть I) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 14; ст. 16; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7 ст. 775; № 15 ст. 1778; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582; № 52 (часть I) ст. 6428);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 24.12.2004 №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 36; №52 (ч.1), ст.5597; 2007 №1 (ч.1), ст. 21 № 43, ст. 5084; 2008, №30 (ч.2), ст.3616; №52 (ч.1), ст. 6236; 2009, №48 ст. 5711; №52 (ч.1), ст. 6450; 2010, №27, ст. 3436; № 31, ст. 4206);

- постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 22, ст. 2338);

- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2501, 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635; 2010, № 31, ст. 4273);

- постановление Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета» 2011, № 116, в Собрании законодательства Российской Федерации 2011 г. № 22 ст. 3168);

- Федеральный закон 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- Уставом муниципального образования «Село Садовое» (Справка об обнародовании Устава МО «Село Садовое» от 12.10.2011г.);

- решением Совета муниципального образования «Село Садовое» от 22.07.2011г. № 48 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Село Садовое» (справка об обнародовании от 25.07.2011);

- постановлением администрации муниципального образования «Село Садовое» от 16.04.2013 г. № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от 18.04.2013 );

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления информации заявителю при его личном обращении к должностному лицу администрации, от заявителя не требуется документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал либо единый портал обращение заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме заявления.

Для предоставления информации заявителю в письменной форме заявитель направляет в адрес исполнителей муниципальной услуги заявление (образец заявления в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и должно содержать:

* наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо его должность;
* предмет обращения;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;
* почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;
* контактный телефон (при его наличии);
* личную подпись заявителя;
* дату написания.

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

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом административного регламента, не допускается.

**2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.3. Порядок подачи документов.**

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

**2.11.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

**2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

При поступлении запроса в письменной форме по почте специалист администрации регистрирует запрос в журнале регистрации входящих документов; при личном обращении заявителя регистрирует запрос в журнале регистрации входящих документов, по просьбе заявителя на втором экземпляре запроса ставит подпись и дату приема.

При поступлении запроса в электронной форме на региональный портал или единый портал, поступивший запрос принимается специалистом администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации запроса – 1 день.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при устном обращении либо по телефону не предусмотрена.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2  пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» [http://www.mo.astrobl.ru](http://www.mo.astrobl.ru/)/selosadovoe, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- направления заявления в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.2. административного регламента.

В случае направления в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

**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. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления в письменной форме – не более 1 дня;

- рассмотрение заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 дней;

- выдача или направление заявителю письменного ответа - не более 1 дня.

- предоставление муниципальной услуги при устном личном обращении либо по телефону – не более 20 минут;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством размещения информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования на сайте администрации муниципального образования - постоянно.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» в сети «Интернет» [http://www.mo.astrobl.ru](http://www.mo.astrobl.ru/)/ selosadovoe, и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении заявления в электронной форме информация об объектах недвижимого имущества или уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества выдается заявителю способом, указанным в заявлении: выдается на руки, либо направляется заявителю почтовым отправлением, либо направляется в электронной форме по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

 Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме,  а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85140) 4-02-75) или при личном обращении к специалисту администрации в часы приема по адресу: Астраханская область, Ахтубинский район, с. Садовое, ул. Набережная, 174.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме также осуществляется путем издания и размещения информационных материалов на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**3.3. Прием и регистрация заявления в письменной форме.**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления в письменной форме (в случае направления заявления по почте, по адресу электронной почты, либо в электронной форме посредством регионального портала или единого портала).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.4. Рассмотрение заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма в двух экземплярах и передает на подпись главе администрации.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации письменного ответа заявителю, регистрация его специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале исходящих документов.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является регистрация письменного ответа заявителю в журнале исходящих документов.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 дней.

**3.5. Выдача или направление заявителю письменного ответа**

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация письменного ответа в  журнале регистрации исходящих документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Письменный ответ на заявление в зависимости от способа, указанного в заявлении выдается заявителю на руки либо направляется почтовым отправлением, либо направляются по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

В случае, если по выбору заявителя письменный ответ на заявление, выдается заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу указанная информация или уведомление выдаются также на бумажном носителе.

В случае поступления заявления через личный кабинет в региональном портале либо едином портале государственных и муниципальных услуг, ответ на заявление направляется таким же способом, если иное не указано в заявлении.

Срок выдачи или направления заявителю письменного ответа– не позднее 1 дня со дня его регистрации в журнале исходящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросу, указанному в заявлении.

**3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном личном обращении либо по телефону.**

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

При предоставлении информации по телефону муниципальная услуга предоставляется в момент обращения, при личном приеме заявителя – в момент обращения. Ответ на запрос может быть дан устно в ходе личного приема. Время получения ответа при этом не должно превышать 20 минут.

При ответах на запрос заявителя при личном обращении и посредством телефонной связи специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является содержание поставленных заявителем вопросов.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой им информации.

**3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством размещения информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования на сайте администрации муниципального образования**

Осуществление данной административной процедуры включает в себя размещение и обновление информационных материалов о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является появление актуальной и достоверной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Село Садовое».

Размещение и обновление информационных материалов осуществляется по мере обновления информации, но не позднее 3 рабочих дней со дня ее актуализации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении административного действия является наличие актуальной и достоверной информации о предоставляемой услуге.

Результатом выполнения данного административного действия является размещение информационных материалов о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Село Садовое», предоставление информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации «Село Садовое» в сети Интернет.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является наличие размещенных информационных материалов о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Село Садовое» на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Специалисты администрации, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с административным регламентом;
* за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
* за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

 Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([http://www.mo.astrobl.ru](http://www.mo.astrobl.ru/)/ selosadovoe), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Село Садовое»:

416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Садовое, ул. Набережная, 174.

- по телефонам администрации: 8(85140) 4-02-75; Факс администрации: 8(85140) 4-02-72

- по электронной почты администрации: sadovoe@znam.astranet.ru

 - через интернет - приемную на официальном сайте администрации [http://www.mo.astrobl.ru](http://www.mo.astrobl.ru/)/selosadovoe

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые 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 предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в электронной форме | при письменном обращении  | при личном обращении либо по телефону |
| подача заявления через региональный портал или единый портал | путем издания и размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления, рассмотрение заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги, выдача или направление заявителю письменного ответа – не более 5 днейОтветственный - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной  | Размещение и обновление информационных материалов по мере обновления информацииСрок – не позднее 3 рабочих дней со дня актуализации информацииОтветственный - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | Прием и регистрация заявления, рассмотрение заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги, выдача или направление заявителю письменного ответа – не более 5 днейОтветственный - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | Предоставление информации в момент обращенияСрок – не более 20 минутОтветственный - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

*Рекомендуемая форма*

|  |
| --- |
|  |

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |
|  (для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование) |
| (место проживания - для физических лиц, место нахождения - для юридических лиц) |

 (адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

 (номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать какая информация требуется)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить *(нужное указать)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | *(указать номер контактного телефона)* |  |
| почтой  | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| электронной почтой  | *(указать адрес электронной почты)* |  |
| через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет) |  |

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

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

*(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)*