|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |
| МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ДЕДИЛОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

От 02 июля 2020 года № 29

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании п.1 ст.39 Устава муниципального образования Дедиловское Киреевского района, администрация муниципального образования Дедиловское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: **«**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Дедиловское Киреевского района в сети Интернет ([www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru))

3. Постановление от 21.12.2012 №201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования Дедиловское Киреевского района** | **О.С. Рулевская** |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

Дедиловское Киреевского района

от 02 июля 2020 года № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Дедиловское Киреевского района (далее по тексту – администрация м.о. Дедиловское).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N188-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 06 мая 2011 г. N 354 "О предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 г. N491 "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";

- Федеральным законом от 27.07.2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247 23.12.2009 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования Дедиловское Киреевского района.

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а так же указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории муниципального образования Дедиловское Киреевского района.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

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

1.4. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Потребителями результатов муниципальной (далее – Заявитель) являться:

- физические лица;

- юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя услуги:

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации м.о. Дедиловское, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя услуги:

Официальный сайт администрации Муниципального образования Дедиловское Киреевского района: [http:// [www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru)/](http://kireevsk.tulobl.ru/)

Адрес электронной почты: amo.dedilovo@tularegion.ru

Адрес: 301274, Тульская область, Киреевский район, c. Дедилово, ул. Грецова, д. 16;

Телефоны администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района:

- 8 (48754) 47-5-44, 8 (48754) 47-5-45

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Часы приема граждан и**  **юридических лиц** |
| Понедельник | 8:00-16:15, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Вторник | 8:00-16:15, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Среда | 8:00-16:15, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | 8:00-16:15, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

Исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты и средств телефонной связи.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону, специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Сроки рассмотрения письменных обращений и требования, предъявляемые к ответу на письменные обращения, определены Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

Полная информация о порядке получения услуги должна быть размещена на стенде при входе в здание администрации муниципального образования Дедиловское Киреевский район и на официальном сайте муниципального образования Киреевский район: [http:// [www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru)/](http://kireevsk.tulobl.ru/)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Дедиловское Киреевского района, ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо, специалист администрации м.о. Дедиловское.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При письменном обращении заявителя (его законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги срок 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового письма составляют не более 30 календарных дней со дня регистрации заявки.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течении 10 календарных дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течении 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 06 мая 2011 г. N 354 "О предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов"";

- Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354 « О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247 23.12.2009 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования Дедиловское Киреевского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос), оформленный на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

Запрос направляется заявителем в администрацию муниципального образования Дедиловское Киреевского района по почте, либо непосредственно передается в администрацию.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного проживания, контактный телефон, дата запроса. Запрос должен быть подписан обратившимся физическим лицом.

Приложение дополнительных документов не требуется.

2.7. Перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования Дедиловское, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет, по электронной почте отказ в приеме документов, производится в случае:

- если в письменном обращении не указаны Фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- если предоставлены не достоверные сведения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации м.о. Дедиловское;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а) запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

б) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению);

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление всех необходимых, правильно оформленных документов, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Киреевский район

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

При непосредственном (устном) обращении заявителя регистрация запроса осуществляется в журнале учета предоставления муниципальных услуги. Максимальный срок регистрации запроса 5 минут.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования Дедиловское в виде почтовых отправлений регистрация запроса осуществляется в день поступления почтового обращения специалисту по делопроизводству администрации м.о. Дедиловское.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования Дедиловское через Интернет датой регистрации запроса считается дата размещения запроса на Интернет-сайте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место работников (специалистов), осуществляющих подготовку документов в ходе рассмотрения уведомлений, оборудовано компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, канцелярские принадлежности и т.д.).

Прием уведомления осуществляется в помещении, оснащенном столом, стульями. При необходимости, получатели услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений.

Возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него для инвалидов и маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Административный регламент предоставления услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги.

Качество услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность муниципальной услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Показатели качества и эффективности услуги**:**

- отсутствие жалоб;

- соответствие требованиям Административного регламента;

- количество заявителей в месяц, которым была оказана поддержка;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель может получить исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования Дедиловское Киреевского района через официальный сайт администрации муниципального образования Киреевский район http:// [www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru)

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению при получении запроса почтовым отправлением, в том числе по электронной почте;

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению при обращении заявителя (его законного представителя) лично;

3.2. Основания для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или письменное (в виде почтовых отправлений, по электронной почте) обращение заявителя (его представителя, доверенного лица).

3.3. Административные действия предоставления муниципальной услуги

Административная процедура по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению при получении запроса почтовым отправлением (в том числе по электронной почте) состоит из следующих административных действий (приложение 1).

На первоочередном этапе в течение 1 дня осуществляется регистрация запроса с приложенными документами в администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района.

Зарегистрированный пакет документов направляется главе администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района для наложения резолюции.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) устанавливает предмет обращения.

Должностное лицо после регистрации запроса в администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района и резолюции главы администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района начинает процедуру исполнения муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет подготовку необходимой заявителю информации, направляет ее на подпись главе администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района, после подписания отдает на регистрацию сотруднику ответственному за делопроизводство администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района. После регистрации ответ направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальные сроки прохождения всех административных действий по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового отправления составляют не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих административных действий:

Первоочередным этапом предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с запросом.

Должностное лицо администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо в течение 1 дня проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица и регистрирует запрос с приложенными к нему документами.

Должностное лицо по вопросам ЖКХ администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района предоставляет запрашиваемую информацию, подписывает её у главы администрации и выдает заявителю (его уполномоченному представителю), либо направляет по почте.

Максимальные сроки прохождения всех административных действий по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя (его законного представителя) лично составляют не более 30 дней со дня регистрации заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации м.о. Дедиловское.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации м.о. Дедиловское.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации м.о. Дедиловское.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и главой администрации м.о. Дедиловское.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации м.о. Дедиловское.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Согласно ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Дедиловское Киреевского района. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Киреевский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае  признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

муниципального образования Дедиловское

Киреевского района «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

**Блок-схема**

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

Прием и регистрация заявления

о предоставлении информации о прядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

принятие решения о предоставлении или (отказе) муниципальной услуги

поиск запрашиваемой Заявителем информации

оформление обоснованного отказа

подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма для предоставления Заявителю

вручение обоснованного отказа

вручение запрашиваемой информации Заявителю

Приложение 2

к Административному регламенту

муниципального образования Дедиловское

Киреевского района «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

Главе администрации муниципального образования Дедиловское

Киреевского района

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

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

(ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата.

Подпись.