

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404365, х. Пимено-Черни, Котельниковского р-на, Волгоградской обл., тел\факс 7-23-17,

ОКПО 04126761, ОГРН – 1053458080455, ИНН – 3413008800, КПП – 341301001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 января 2022 года № 1/7**

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.03.2017 № 9 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» (в редакции постановления от 30.04.2013 г. № 33, от 16.03.2017 № 9) |

  В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 г. № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет: 1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги  «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный постановлением администрации Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2020 г. № 61, следующие изменения:
       в абзаце 4 пункта 1.3.4. слова «, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» ([http://uslugi.volganet.ru](http://uslugi.volganet.ru/)) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг)» исключить;

      в пункте 2.5. слова «постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;» исключить;

       в пункте 2.6.6  слова «или Регионального портала (далее - информационная система» исключить;

       в абзаце 2.12.4 слова «на Региональном портале» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Пимено-Чернянского

сельского поселения О.В.Кувшинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления администрацией Пимено - Чернянского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»** (в редакции постановления Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 33, от 16.03.2017 № 9)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель) являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения с заявлением.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредствам портала государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием электронной карты». *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 33 пункт 1.4 раздела I Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 30.04.2013 года)*

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а так же в письменном виде почтой или электронной почтой.

Место расположения Администрации: 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, х. Пимено – Черни, улица Историческая, 6

Телефон для справок: 8 (84476) 7-23-69

Факс: 8 (84476) 7-23-69.

Электронный адрес Администрации, органа предоставляющего муниципальную услугу: pimeno-cherni@rambler.ru

График работы:

понедельник - пятница– с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные.

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Официальный сайт Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: http:kotelnikovo-region.ru

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Пимено – Чернянского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации).

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.9. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист администрации Пимено – Чернянского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определённые нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 года № 33 абзац третий пункта 2.2. раздела II Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 30.04.2013 года).*

 Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения самостоятельно требует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе. (*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 33 в пункт 2.2. раздела II Административного регламента добавлен абзац четвертый, вступающий в силу с 30.04.2013 г.)*

 Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. (*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 33 в пункт 2.2. раздела II Административного регламента добавлен абзац пятый, вступающий в силу с 30.04.2013 г.)*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - письменный ответ по существу поставленных вопросов;

- письменное уведомление заявителя о направлении письменного обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в организации и учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного ( в том числе электронного) обращения

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.06. 2006г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"("Российская газета", N95, 05.05.2006; ст.2060 Собрания законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N19);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О Порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

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

- Уставом Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

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

- заявление (запрос) (приложение 1 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление подается от имени юридического лица).

Требовать от заявителя документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6. настоящего раздела, не допускается.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов определенных пунктом 2.6 административного регламента;

 - отсутствие запрашиваемой информации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут.

**2.12**. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

 Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

 Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

 Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 Каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

 При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов администрации из помещения при необходимости.

 Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

 В помещениях администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

 На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

 извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 текст настоящего Административного регламента;

 информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 формы и образцы документов для заполнения;

 сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации и МФЦ;

 справочные телефоны;

 адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

 информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

 При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе, а также на официальном сайте администрации: пимено-чернянское.рф.

 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами. (*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 16.03.2017 г. № 9 в пункт 2.12. раздела II Административного регламента добавлен абзац пятый, вступающий в силу с 16.03.2017 г.)*

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

 - прием, регистрация письменных (электронных) запросов;

- рассмотрение запроса, выдача результатов муниципальной услуги заявителю.

**3.1.1. Прием, регистрация письменных (электронных) запросов.**

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения (приложение № 1), в том числе в электронном виде.

 Поступивший запрос регистрируется в Администрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры – один день.

Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления:

- регистрация запроса ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом.

**3.1.2. Рассмотрение запроса, выдача результатов муниципальной услуги заявителю.**

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Специалист осуществляет подготовку письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если исполнителю муниципальной услуги поступило обращение, содержащее вопросы, которые не входят в его компетенцию, обращение направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Специалист осуществляет подготовку письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II административного регламента.

Оформленный надлежащим образом ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Администрации.

Подписанный ответ на обращение регистрируется и проставляется дата регистрации исходящего документа.

Зарегистрированный ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении или выдается лично заявителю

3.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок схемой (приложение 2 к административному регламенту)

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

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой поселения, а также Главой Котельниковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, Главой поселения, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;

- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 года № 33 в раздел V Административного регламента добавлен пункт 5.6, вступающий в силу с 30.04.2013 года)*

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг»

В Администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. , наименование юридического лица -заявителя,

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

адрес, телефон )

# Заявление

|  |
| --- |
| Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | . |
| (указать какая информация требуется) |  |
| Информацию прошу направить |  | . |
|  | (лично, по почте, по электронной почте) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  |  |

Приложение №2

к административному регламенту

 «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

 Прием и рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

да

Поиск информации и предоставление запрашиваемой информации

Отказ в предоставлении услуги