

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» декабря 2014 год №56

**О внесении изменений в Постановление**

**№102 от 28 ноября 2011года «Об утверждении**

**административного регламента исполнения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению»**

**(в редакции постановления от 09.04.2012г. № 14)**

 С целью приведения законодательства Гончаровского сельского поселения в соответствии с действующим Федеральным законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Гончаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести изменения и дополнения в Постановление Гончаровского сельского поселения №102 от 28 ноября 2011 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в редакции постановления от 09.04.2012г. №14) **-** (далее - Постановление).

 **1.1. Раздел 2 Регламента изложить в следующей редакции:**

«Стандарт предоставления муниципальной услуги»

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – сельское поселение).

 Волгоградская область Палласовский район, п.Золотари , ул. Садовая, д.7, телефон. 52-4-24, факс 884492-52-4-24

Официальный адрес сети Интернет:

Адрес электронной почты: Аdm\_gonchar@mail.ru

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-30, обеденный перерыв с 12-00 до 13-30 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной и полной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления письменного запроса. На устный запрос, если не требуется дополнительного времени для поиска информации, заявителю дается ответ незамедлительно.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 857 «Об особенностях применения в 2012 - 2014 годах Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании устного или письменного запроса заявителя (в том числе в электронной форме) на имя главы Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.

Для предоставления муниципальной услуги иных документов не требуется.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию.

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

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

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

 **1.2. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции**:

 «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения.

 3. Предоставление муниципальной услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация запроса;

2)рассмотрение запроса и подготовка информации;

3)направление (вручение) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является
поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме,
почтовым отправлением или по информационным системам общего пользования.

 В запросе в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество для физического лица, наименование - для юридического лица, а также адрес заявителя (в том числе электронный) и предпочитаемый способ предоставления запрашиваемой информации.

3.12. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

 Запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки.

 На запросе указываются дата регистрации и входящий номер.

При приеме письменного запроса непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.13. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 дня с момента поступления запроса в Администрацию.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение запроса и подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос.

3.2.2. Уполномоченное лицо Администрации внимательно изучает содержание запроса и готовит необходимую информацию.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней

со дня получения запроса.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3. Направление [вручение) подготовленной информации.

3.3.1. Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляется заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством электронной почты.

3.3.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является
предоставление заявителю запрошенной информации.

 **1.3. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Гончаровского К.У. Нуркатов**

**сельского поселения**

Рег 56/2014