**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРНОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26 » июня 2015 г. № 24

д.Нижнее Муханово

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги  «Предоставления информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению»** |

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006г. №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», Уставом Жерновецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области администрация Жерновецкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги  «Предоставления информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению» (Приложение 1).

2.Постановление администрации Жерновецкого сельского поселения от 13.03.2012№11 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» , Постановление администрации Жерновецкого сельского поселения от 27.12.2013 №37 «О внесении изменений в постановление администрации Жерновецкого сельского поселения от 13.03.2012 №11 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» считать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.А.Луговой**

Приложение 1

к постановлению администрации

Жерновецкого сельского поселения

№ 24 от 26 июня 2015 года

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

1.Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»; Уставом Жерновецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области.

1.2.Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т. ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3.Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1.4.Получателям муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются государственные, судебные органы, органы местного самоуправления, физические лица и юридические лица.  
  
2.Стандарт оказания муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –Администрация Жерновецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области.

2.3.Результат оказания услуги:

- информирование заявителя о порядке предоставления коммунальных услуг.

2.4.Срок предоставления услуги – в течении 15-ти календарных дней с даты регистрации обращения о предоставлении информации.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
-Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

-Устав Жерновецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области.

-Положение об Администрации Жерновецкого сельского поселения

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

-документ, удостоверяющий личность Заявителя

-запрос от государственных органов, судебных органов и органов местного самоуправления , юридических лиц на официальном бланке организации

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

-отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

-запрос от государственных органов, судебных органов и органов местного самоуправления , юридических лиц не на официальном бланке организации

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

-отсутствие в распоряжении администрации запрашиваемой информации;

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -30 минут, максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги -30 минут.

2.11.Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги –один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой).

2.12.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:  
-установлен обязательный еженедельный приемный день в администрации для граждан в целях обеспечения приема запроса об оказании услуги и выдачи необходимых справок.

Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:  
-исполнение услуги в установленные сроки.

2.14.Указанная услуга может быть представлена в электронной форме с использованием сети Интернет.

3.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование    исполнительного органа | Местонахождение исполнительного органа | График работы    (приемные дни) | Телефон для       справок |
| Администрация  Жерновецкого  сельского поселения | 303459,  Орловская обл.,  Троснянский р-н,  Д.Н.Муханово | Вторник, четверг с 9.00 до 17.00 час. (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.) | 8(48666)2-73-48 |

3.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

-путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

-с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах;

3.3.Информирование о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации при личном контакте с Заявителем, с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.Заявитель в обязательном порядке информируется:

-о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроке исполнения муниципальной услуги.

3.5.Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

3.6.Консультация Заявителю предоставляется при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

-перечню документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-времени приема документов;

-срокам исполнения муниципальной услуги.

3.7.При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

-давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций.

3.8.Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы документов, необходимых для заполнения заявителем, размещаются на информационных стендах в администрации Жерновецкого сельского поселения.

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

-прием заявления и требуемых документов;

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-предоставление запрашиваемой информации на бумажном носителе либо в электронном виде (по желанию Заявителя); предоставление информации в устном виде Заявителю во время приема специалистом администрации Жерновецкого сельского поселения.

4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги.

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

1) Прием и регистрация заявления (приложение 1) о предоставлении информации и приложенных к нему документов;

2)Рассмотрение заявления и представленных документов;

3)Подготовка и выдача документов по предоставлению информации.

4)Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

4.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан на имя главы Жерновецкого сельского поселения.

 4.2.1.Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется специалистом администрации Жерновецкого сельского поселения.

4.2.2.Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

4.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

4.4. Подготовка и выдача документов по предоставлению информации.   
В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней.  
  
5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом возлагается на ведущего специалиста администрации Жерновецкого сельского поселения.

5.2. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации Жерновецкого сельского поселения.

5.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного  
лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Жерновецкого сельского поселения, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе Жерновецкого сельского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

6.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.  
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Поступившая к должностному лицу администрации Жерновецкого сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.  
6.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

6.9. Жалоба, поступившая в орган , предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом , наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб , в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации , а в случаи обжалования отказа органа , предоставляющего муниципальную услугу , в приеме документов у заявителя либо в исправле6нии допущенных опечаток и ошибок или в случаи обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

6.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения или заместителем главы администрации –начальником организационного отдела

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

- по номеру телефона 8(84666)2-73-48 (глава Жерновецкого сельского поселения);

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Жерновецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области

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

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

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

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

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

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель предоставления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

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

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте)

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

дата

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

подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

по представлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Начало предоставления муниципальной услуги:

1.

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

2.

Прием заявления о предоставлении информации

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

3.

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

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

4.

Поиск информации и подготовка документов

5.

Выдача информации заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено