**Администрация Беляницкого сельского поселения**

**Сонковского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.11.2013 с.Беляницы № 62-па

Об административном регламенте

«Предоставление информации о порядке

 предоставления жилищно-коммунальных услуг населению »

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования Беляницкое сельское поселение, постановления администрации Беляницкого сельского поселения №13-па от 29.03.2013 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области, администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Утвердить Административный регламент «Предоставление информации о порядке

 предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается)

 2.Постановление вступает в силу после подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Беляницкого сельского поселения Н.Б.Серов

Приложение к постановлению администрации

Беляницкого сельского поселения №62-па от 01.11.2013

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент администрации Беляницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закона Тверской области от 13.04.2009г. № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 12.02.1999г. № 167 «Об утверждении правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 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»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Устава Беляницкого сельского поселения.

1.3. В Регламенте используются следующие термины:

1.3.1. **муниципальная услуга**, предоставляемая администрацией Беляницкого сельского поселения (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций администрации Беляницкого сельского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Беляницкого сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения Беляницкого сельского поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Беляницкого сельского поселения;

1.3.2. **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Беляницкого сельского поселения, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3.3. **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3.4. **уполномоченный представитель** – физическое или юридическое лицо, наделенное физическим лицом, нуждающимся в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством порядке полномочиями на обращение в администрацию Беляницкого сельского поселения с целью получения муниципальной услуги;

1.3.5. **исполнитель** – сотрудник администрации Беляницкого сельского поселения, осуществляющий прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление заявителю результата предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

1.3.6**. межведомственное информационное взаимодействие** – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.4.1.Информирование о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

- индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заявителей лично или по телефону.

1.4.2.Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения:

- 171452,Тверская область, Сонковский район, с.Беляницы ул.Школьная д.1, тел./факс. 8 (48246) 2-67-15

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.4.3. Размещение информации в помещении администрации, на предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации, предназначенном для приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст регламента (полная версия на интернет-сайте), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Ф.И.О. специалистов администрации сельского поселения, режиме приема ими заявителей и месте их размещения, месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации поселения), основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.4.4. Информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Заявитель может получить на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Наименование муниципальной услуги установлено в соответствии с пунктом 48 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга) предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо отказ в ее предоставлении.

2.3.2. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению оформляется в виде информационного письма (сообщения) о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных по форме согласно приложению 1 (далее – Сообщение). Сообщение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг содержит информацию по жилищно-коммунальным услугам, предоставляемым гражданам и юридическим лицам, а также вопросам содержания нормативных правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.3. Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке писем администрации сельского поселения (Приложение 2).

2.3.4. Устанавливается два способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача на руки в здании администрации сельского поселения (далее – выдача на руки);

- письменное почтовое отправление.

Выбор способа получения Результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем и указывается в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до:

 - момента приема отделением связи Почты России письменного почтового отправления, содержащего Результат предоставления муниципальной услуги, адресованного заявителю (при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде письменного почтового отправления);

- момента регистрации Результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации администрации поселения (при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки в здании администрации Беляницкого сельского поселения).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное частью 2 статьи 24 Конституции Российской Федерации право обеспечения каждому гражданину возможности ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Закона Тверской области от 13.04.2009г. № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999г. № 167 «Об утверждении правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 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», постановления Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», Уставом Беляницкого сельского поселения Сонковского района, настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (приложение 3 к настоящему регламенту). Заявление в администрацию сельского поселения можно подать лично, через уполномоченное лицо, почтовым отправлением по адресу: 171452Тверская область, Сонковский район, с.Беляницы ул.Школьная д.1 тел./факс. 8 (48246) 2-67-15, или в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в администрацию сельского поселения заявителем при личном посещении администрации сельского поселения и заявление о предоставлении муниципальной услуги в составе письменного почтового отправления, не содержащее подпись заявителя, засвидетельствованную нотариусом должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанное в пункте 2.2. Регламента;

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- адрес регистрации по месту жительства заявителя;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- дата рождения;

- место рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения);

- содержание просьбы: «прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»;

- способ получения ответа («путем вручения на руки в помещении администрации»; «путем направления в виде письменного почтового отправления»);

- почтовый адрес для направления ответа (при выборе способа получения ответа «путем направления в виде письменного почтового отправления»);

- дата составления;

- личная подпись.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в составе письменного почтового отправления, содержащее подпись заявителя, засвидетельствованную нотариусом, должно содержать следующие сведения:

- сведения, указанные в пункте 2.7.2.;

- надпись нотариуса о свидетельствовании подлинности заявителя с указанием фамилии, имени, отчества нотариуса (последнее при наличии) и нотариального округа, номер регистрации записи о совершении нотариального действия в реестре, подпись и печать нотариуса.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное по электронной почте должно содержать следующие сведения:

- сведения, указанные в пункте 2.7.2. за исключением личной подписи.

2.7.5. В заявлениях о предоставлении муниципальной услуги, направляемых уполномоченными представителями, должны содержаться следующие сведения:

- сведения, содержащиеся в пунктах 2.7.3., 2.7.4. (в соответствии с выбранной формой подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа;

- в отношении лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- адрес регистрации по месту жительства;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- дата рождения;

- место рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения).

2.7.6. Документы и информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в целях оказания муниципальной услуги не требуются.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие письменного заявления;

невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги и предъявляемых документов;

отсутствие или неполная информация о персональных данных лица, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга;

недействительность предъявляемых и предоставляемых документов.

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

отсутствие письменного заявления;

отсутствие фамилии, имени заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен Результат предоставления услуги;

невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие полномочий на получение муниципальной услуги у уполномоченного представителя;

не соответствие выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги пункту 2.3.4.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания:

- в очереди при подаче устного запроса составляет не более 15 минут, при подаче письменного запроса – не более 10 минут;

- при получении результата устного запроса предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут, при получении результата письменного запроса предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание администрации сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование администрации Беляницкого сельского поселения;

- место нахождения администрации Беляницкого сельского поселения;

- режим работы.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителя.

Места ожидания организуются в фойе здания администрации Беляницкого сельского поселения и оборудуются стульями. На столе размещаются канцелярские принадлежности, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.5. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, общегородской телефонной связью, необходимыми расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

2.13.2. Вторичные критерии качества оказания муниципальной услуги: доступность услуги и информации о порядке ее предоставления.

2.13.3. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

о потребностях в муниципальной услуге.

2.13.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является:

личное обращение заявителя в администрацию сельского поселения;

поступление в администрацию сельского поселения письменного почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги;

поступление в администрацию сельского поселения письменного обращения, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, по электронной почте.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка информационного письма о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление и выдача информационного письма о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. При направлении письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем при личном посещении администрации сельского поселения:

Исполнитель:

предоставляет заявителю бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

консультирует заявителя по вопросам, связанным с заполнением бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги и порядком предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность, уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица), полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- заявление исполнено чернилами;

- заявление не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета обращений граждан администрации Беляницкого сельского поселения.

Заявитель:

предъявляет Исполнителю документ, удостоверяющий его личность;

предъявляет уполномочивающие документы (в случае обращении уполномоченного лица);

заполняет бланк заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. Регламента, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию от заявителя при личном посещении, в составе письменного почтового отправления или по электронной почте, осуществляется Исполнителем, и после резолюции Главы сельского поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на исполнение.

3.2. Экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В ходе экспертизы сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах, Исполнитель проверяет текст, содержащийся в заявлении, на предмет возможности его прочтения.

3.2.2. При отсутствии препятствий для прочтения текста заявления и прилагаемых документов Исполнитель приступает к формированию информационного письма (сообщения) о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.2.3. В случае выявления текста, не поддающегося прочтению, Исполнитель составляет перечень фрагментов текста, не поддающегося прочтению, и готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка информационного письма о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Информационное письмо (сообщение) о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг оформляется по форме, указанной в приложении 3 к Регламенту, в электронном и печатном виде.

3.3.2. После окончания оформления информационного письма о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг направляется на подпись Главе сельского поселения.

3.3.3. После подписания Главой поселения информационного письма о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг регистрируется в журнале учета исходящей документации администрации сельского поселения, на нем ставится дата регистрации и регистрационный номер.

3.3.4. В письменном ответе заявителю об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг указывается перечень причин отказа и рекомендации по их устранению.

3.3.5. Письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг оформляется Исполнителем на бланке писем администрации сельского поселения и подписывается Главой поселения.

3.3.6. Письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг регистрируется в журнале исходящих документов Беляницкого сельского поселения.

3.4. Направление и выдача информационного письма о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Информационное письмо о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются в отделение связи Почты России посредством почтового отправления, адресованного заявителю (при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде письменного почтового отправления) в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги в здании администрации Исполнитель устанавливает личность заявителя, проверяет уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица), знакомит заявителя с содержанием информационного письма о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Исполнитель выдает заявителю на руки один подлинный экземпляр информационного письма о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Заявителю, выбравшему способ получения информационного письма о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или отказа в предоставлении муниципальной услуги «путем вручения на руки в помещении администрации» и не явившемуся для его получения, документы направляются в составе письменного почтового отправления по адресу регистрации по месту жительства.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги наглядно представлена в Блок-схеме (приложение 4).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными Исполнителями по исполнению Регламента осуществляется специалистом администрации Беляницкого сельского поселения (далее – специалист).

4.2. Исполнитель несет ответственность:

- за нарушения последовательности процедур в соответствии с Регламентом;

- за нарушение сроков исполнения процедур, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Беляницкого сельского поселения:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц;

анализ годовых отчетов ответственных лиц об оказании муниципальной услуги.

4.5. По результатам контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги специалист направляет ходатайство в адрес Главы Беляницкого сельского поселения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Беляницкого сельского поселения,**

 **а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Беляницкого сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой, 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 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, 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо на личном приеме на действия (бездействие) должностного лица администрации Беляницкого сельского поселения на имя Главы Беляницкого сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Беляницкого сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Беляницкого сельского поселения, должностного лица администрации Беляницкого сельского поселения, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Беляницкого сельского поселения, должностного лица администрации Беляницкого сельского поселения, 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 принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Беляницкого сельского поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящей Главы, 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 рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 настоящей Главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 к административному регламенту администрации

 Беляницкого сельского поселения по предоставлению

 муниципальной услуги «Предоставление информации

 о порядке предоставления жилищно-коммунальных

 услуг населению»

Бланк администрации Беляницкого сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица, адрес)

СООБЩЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

На Ваш запрос Администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского муниципального района Тверской области сообщает, информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 2

к административному регламенту

 администрации Беляницкого сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

 предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Бланк администрации Беляницкого сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица, адрес)

СООБЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

 На Ваш запрос Администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского муниципального района Тверской области сообщает, что предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг не предоставляется возможным, так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 3

к административному регламенту

 администрации Беляницкого сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

 предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

 Главе Беляницкого сельского поселения

 Сонковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

 Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс)(субъект Российской Федерации: область, край, республика, город)

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

(район) (населенный пункт: город, село, деревня) (улица) (дом) (корп.) (кв.)

дата рождения “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа: паспорт, иное) (серия) (номер) (наименование органа, выдавшего документ)

выдан “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (дата выдачи документа)

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мобильный) (домашний) (рабочий)

выделенное жирным заполняется уполномоченным представителем!

действующий на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа)

от имени:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, нуждающегося в предоставлении справки в родительном падеже)

зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс) (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город)

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

(район) (населенный пункт: город, село, деревня) (улица) (дом) (корп.) (кв.)

дата рождения “\_\_\_\_ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа: паспорт, иное) (серия) (номер) (наименование органа, выдавшего документ)

выдан “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (дата выдачи документа)

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мобильный) (домашний) (рабочий)

Прошу Вас предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

(указать сведения об услугах, в отношении которых запрашивается информация)

Ответ на мое заявление прошу предоставить путем:

(указать способ предоставления ответа: «вручения на руки в помещении администрации»; «направления в мой адрес письменного почтового отправления»)

(указать почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ)

К заявлению прилагаю:

 Дата “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

 администрации Беляницкого сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

 предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок-схема реализации

административного регламента администрации Беляницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Заявитель

Почтой

Электронной почтой

Лично

Администрация Беляницкого сельского поселения

Регистрация заявления

Экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Рассмотрение, подготовка ответа

Подготовка информационного письма о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Направление Результата предоставления услуги

почтой

лично