**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.03. 2015 г. № 109**

**с. Мухоршибирь**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации о порядке**

**предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 26.05.2011г. № 203 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Мухоршибирский район», в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилищно-коммунальных услуг, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» Вакарина В.П.

**Глава муниципального образования**

**"Мухоршибирский район" В.Н. Молчанов.**

Приложение

к ПостановлениюАдминистрации

муниципального образования

 "Мухоршибирский район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального учреждения "Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования "Мухоршибирский район" (далее - Комитет) предоставляется заявителям:

- по номерам телефонов 8(30143)-22-278, 8(30143)-22-576, электронной почты: kmhmuh@mail.ru;

- непосредственно в орган предоставления по адресу: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, ул. Доржиева, 38, здание Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район", кабинет 23.

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 8-00 часов до 16-15 часов |
| Суббота, воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 12-00 часов до 13-00 часов. |

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по электронной почте, по адресу, указанному в [п. 1.3.1](#Par44) настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте органов местного самоуправления администрации муниципального образования "Мухоршибирский район"–<http://мухоршибирский-район.рф/>

- на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район".

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей специалистами Комитета;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Комитета.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача объективной и достоверной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе:

- о правилах содержания общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

- о составе работ, услуг по содержанию общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

- о составе работ по текущему ремонту общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

- о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке установления факта непредставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по телефону - муниципальная услуга предоставляется в момент обращения заявителя;

- при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в ходе личного приема - муниципальная услуга предоставляется в момент обращения заявителя;

- при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в письменном виде - муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" ("Российская газета", N 292, 31.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов") (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- решение Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 22.04.2010 г. № 98 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» Республики Бурятия» (Специальный выпуск газеты «Земля Мухоршибирская» «Муниципальные ведомости» от 23.04.2010 г. № 5а);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в письменной форме осуществляется на основании заявления. Рекомендованная форма письменного [заявления](#Par374) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в устной форме осуществляется на основании устного запроса.

2.7. Документов, необходимых для получения услуги посредством личного обращения, телефонного обращения, не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Комитета, а также членов их семей;

- заявление не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными заявлениями, при условии, что указанное заявление и ранее поступившее заявление направлялись в Комитет.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- короткое время ожидания услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

-время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 20 мин);

- предоставление услуги в установленный срок с момента подачи документов;

- получение услуги в очереди более 15;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

**3. 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:

- информирование на основании запросов в устной форме;

- информирование на основании запросов в письменной форме.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры на основании запросов в устной форме является обращение заявителя с запросом в устной форме в Комитет или по телефону в целях получения информации.

Информирование на основании запросов в устной форме или по телефону осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за информирование.

При информировании на основании запроса в устной форме ответ предоставляется в момент обращения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при информировании на основании запроса в устной форме или по телефону обязано:

- предложить физическому лицу, обратившемуся с запросом, представиться, назвав фамилию, имя, отчество, а также назвать организацию, если он ее представляет;

- выслушать запрос и при необходимости уточнить содержащиеся в нем вопросы;

- зарегистрировать запрос заявителя в журнале учета поступивших запросов;

- представить информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если заявитель не удовлетворен информацией, представленной в устной форме или по телефону, ему предлагается направить заявление в письменной форме в Комитет.

Общий срок административной процедуры составляет 15 минут.

3.2. Административная процедура - информирование на основании заявления в письменной форме, в т.ч. поступившего по электронной почте.

Последовательность административных действий (процедур) при информировании на основании заявления в письменной форме:

- прием и регистрация письменного заявления, в т.ч. поступившего в электронной форме;

- подготовка проекта ответа;

- регистрация и направление ответа заявителю.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация письменного заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного заявления в Комитет.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- доставлено лично заявителем;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте.

Прием и регистрация письменного заявления осуществляется сотрудником Комитета, уполномоченным на прием входной корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления письменного заявления.

При установлении оснований для отказа, указанных в [п. 2.10](#Par121), сотрудник Комитета, уполномоченный на прием входящей корреспонденции, сообщает об этом заявителю и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия - заявление возвращается заявителю для повторного обращения;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник Комитета, уполномоченный на прием входящей корреспонденции, регистрирует письменное заявление.

Регистрация письменного заявления осуществляется в книге входящей корреспонденции Комитета. По просьбе заявителя сотрудник Комитета, уполномоченный на прием входящей корреспонденции, проставляет отметку о приеме на втором экземпляре письменного заявления, а также указывает свою фамилию, инициалы и должность, дату приема письменного заявления.

После регистрации письменное заявление передается председателю Комитета.

Председатель Комитета в порядке делопроизводства поручает исполнение поступившего заявления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Общий срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.2. Административная процедура - подготовка проекта ответа на письменное заявление.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем письменного заявления.

Ответственный исполнитель подготавливает проект ответа на письменное заявление по существу содержащихся в нем вопросов. Ответ излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона исполнителя.

Ответственный исполнитель направляет подготовленный проект ответа в двух экземплярах председателю Комитета. Председатель Комитета рассматривает проект ответа, визирует его и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, на регистрацию документа, в течение 2-х дней с момента его представления.

Общий срок административной процедуры составляет 24 календарных дня.

3.2.3. Административная процедура - регистрация и направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного председателем Комитета ответа.

Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию ответа заявителю.

Ответ на письменное заявление выдается заявителю ответственным исполнителем или направляется по адресу, указанному в заявлении.

Общий срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

[Блок-схема](#Par397) последовательности действий представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом Комитета. Периодичность осуществления проверок устанавливается председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета, на решения председателя Комитета - главе муниципального образования "Мухоршибирский район".

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

- по адресу Комитета: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38;

- при личном приеме заявителя - председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета - главе муниципального образования "Мухоршибирский район" по адресу: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38;

- при личном приеме заявителя - главе муниципального образования "Мухоршибирский район".

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#Par295) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#Par255) настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.16. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение главе муниципального образования "Мухоршибирский район" и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.19. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение).

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

 муниципального образования

«Мухоршибирский район»

муниципальной услуги

"Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению"

Председателю муниципального учреждения "Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования "Мухоршибирский район"

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

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

 адрес места жительства,

 почтовый адрес

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

 контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(текст в произвольной форме)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

 муниципального образования

«Мухоршибирский район»

муниципальной услуги

"Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌─────────┐

 ┌─────────── ┤Заявитель├─────────────┐

 \/ └─────────┘ \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Информирование на основании запросов в │ │Информирование на основании│

│ письменной форме │ │ запросов в устной форме │

└─────────────────────┬────────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Поступление письменного заявления │<┤ Личный прием заявителя, │

└─────┬────────────────────┬───────────────┘ │ обращение по телефону │

 \/ \/ └─────────────┬─────────────┘

 ┌─────┐ ┌──────────────────────────┐ \/

 │Лично│ │Почтой, электронной почтой│ ┌───────────────────────────┐

 └──┬──┘ └─────────────┬────────────┘ │ Предоставление ответа в │

 \/ \/ │ момент обращения │

┌──────────────────────────────────────────┐ └───────────────────────────┘

│Прием и регистрация письменного заявления │ ┌───────────────────────────┐

└─────────────────────┬─────────────────┬──┘ │ Подготовка уведомления об │

 \/ └───>│ отказе в предоставлении │

┌──────────────────────────────────────────┐ │ муниципальной услуги по │

│ Рассмотрение заявление │ │ основаниям, указанным в │

└─────────────────────┬────────────────────┘ │ [п. 2.10](#Par117) настоящего │

 \/ │ Регламента │

┌──────────────────────────────────────────┐ └───────────────────────────┘

│Подготовка ответа на письменное заявление │

└─────────────────────┬────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────┐

│Регистрация и направление ответа заявителю│

└──────────────────────────────────────────┘