|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ИПЩЭ ЛЭСКЭН КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ** |  | **КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ОГЪАРЫ ЛЕСКЕН ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ** |

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ ЛЕСКЕН ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **361372, КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина, 6. www:adm-vlesken.ru** | **тел./факс. 8(86639) 9-91-06** **e-mail:** [**vlesken@kbr.ru**](https://e.mail.ru/compose?To=vlesken@kbr.ru) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №** \_**\_7\_\_\_\_**

 **УНАФЭ № \_\_7\_\_\_\_**

 **БЕГИМ № \_\_7\_\_\_\_**

**« 22 » июня 2017г. с.п. Верхний Лескен**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации с.п. Верхний Лескен от 07.04.2017г. № 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения с.п. Верхний Лескен, администрация с.п. Верхний Лескен

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Верхний Лескен.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

с.п. Верхний Лескен М.Мисаков

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением местной администрации сельского поселения Верхний Лескен

от « 22 » июня 2017г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Заявителем и получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут являться физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Верхний Лескен (далее - администрация).

Почтовые адреса для направления обращений в администрацию сельского поселения Верхний Лескен:

Место нахождения: 361372, КБР, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина д.6

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник- четверг: с 9.00 до 16.15

пятница: с 9.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон: (886639) 99-1-06

Адрес официального сайта местная администрации сельского поселения Верхний Лескен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adm-vlesken.ru, адрес электронной почты: vlesken@kbr.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление своевременной, исчерпывающей и достоверной информации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления и стандартах качества жилищно-коммунальных услуг, оказываемых населению.

2.3.1. Информация предоставляется:

- о ставках (тарифах) на работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах,

- об объёме, перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах,

- о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг,

- об участии представителей органов местного самоуправления в общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах,

- о муниципальных программах в жилищной сфере и сфере коммунальных услуг,

- о муниципальных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в жилищной сфере и сфере коммунальных услуг,

- о состоянии расположенных на территории сельского поселения Верхний Лескен объектов коммунальной инфраструктуры,

- о лицах, осуществляющих эксплуатацию объектов коммунальной инфраструктуры,

- о производственных и инвестиционных программах организаций коммунального комплекса, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг,

- о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг организаций коммунального комплекса,

- о состоянии расчётов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение,

- о состоянии расчётов потребителей с исполнителями коммунальных услуг.

2.3.2. Согласно требований постановлений Правительства РФ от 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии», от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» информация, указанная в п.2.3.1. Регламента, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- по вопросам предоставления жилищных и коммунальных услуг – на сайтах управляющих организаций;

- по вопросам деятельности организаций коммунального комплекса района – на сайте Региональной энергетической комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в случае устного обращения граждан осуществляется в течение дня обращения, в случае письменного обращения – в течение **30 дней** со дня его регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.2. В случае отказа от предоставления муниципальной услуги отказ предоставляется в течение **7 календарных дней** со дня регистрации обращения, если законодательством не установлен другой срок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.08.2001 № 609 «О мерах ликвидации системы перекрёстного субсидирования потребителей услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, а также уничтожению, утилизации и захоронению твёрдых бытовых отходов»;

- Постановлением Правительства РФ от 29.08.2005 № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (до 31.08.2012г);

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (с 01.09.2012г)

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

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

- Постановлением Правительства РФ от 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Приказом Госстроя РФ от 28.12.2000 № 303 «Об утверждении методических рекомендаций по финансовому обоснованию тарифов на содержание и ремонт жилищного фонда»;

- Приказом Минрегиона РФ от 15.02.2011 № 47 «Об утверждении методических указаний по расчёту тарифов и надбавок в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специального пакета документов от получателей услуги.

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма (далее – запрос) приложение №2, оформленного на бумажном носителе в печатном или рукописном виде. Запрос направляется Заявителем по почте, либо непосредственно в администрацию сельского поселения Верхний Лескен по адресу. В запросе указываются сведения о Заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

- адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица,

- контактный телефон,

- дата запроса.

Запрос должен быть подписан обратившимся физическим лицом.

2.6.2. Документы, указанные в п. 2.6.1., принимаются и рассматриваются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение установленного законодательством срока с даты их регистрации.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7.2. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.7.3. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если информация, за предоставлением которой он обратился, не относится к информации, определённой настоящим Административным регламентом.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет размещается на втором этаже здания администрации сельского поселения. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.10.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по - предоставлению муниципальной услуги.

2.10.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудованы парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудован удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о ходе исполнения муниципальной услуги;
* о местонахождении учреждения, режиме работы, графике личного приема, справочных телефонах;
* о сроках исполнения муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
* об основаниях для отказа в исполнении муниципальной услуги;
* о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
* о результатах рассмотрения обращения;
* о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

- при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать **10 минут**.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать **30 дней** с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Портала государственных и муниципальных услуг.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации, прилагаемых обосновывающих документов;

- подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма для предоставления Заявителю;

- выдача информационного письма и иных документов либо мотивированный отказ.

3.2. Прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражено в блок-схеме согласно приложению 1 к регламенту.

3.3. Прием заявлений и прилагаемых документов

3.3.1. Специалист администрации сельского поселения принимает заявление в письменном виде согласно требованиям, указанным в п. 2.6 Регламента, и регистрирует путем проставления штампа на заявлении с указанием даты приема в день подачи заявления.

3.4. Подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма для предоставления Заявителю.

3.4.1. В случае наличия запрашиваемой информации в администрации специалист подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и направляет информационное письмо, справки и иные документы на подпись руководителю, который подписывает их в **течении 2-х дней.**

3.4.2. В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации специалист готовит мотивированный отказ и направляет его на подпись руководителю. Срок подписания мотивированного отказа **2 дня.**

3.4.3.Выдача информационного письма и иных документов

3.4.4.Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление по почте либо по электронной почте) Заявителю информационного письма, справок и иных документов;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении услуги.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением администрации поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего,

     Заявитель 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 должностного лица, 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 в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

    2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

    3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению главой поселения, либо должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

    6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

   7. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

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











Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации

сельского поселения Верхний Лескен

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

от (гражданина РФ), адрес, контактный телефон

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

**Заявление**

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

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

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