

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.06. 2018 г. № 41

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно– коммунальных услуг населению»

Администрация Липовского сельского поселения

Рославльского района  Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 23.05.2017 года № 29, следующие изменения:

1) в разделе 2:

- подпункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг непосредственно заявителю».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области Г.А.Курденкова

Утвержден

постановлением Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

от 23.05.2017 № 29

(в редакции постановления Администрации от 22.06.2018 №41)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно - коммунальных услуг населению»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга) разработан Администрацией Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - Администрация) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов представленной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация):

- местонахождение и график работы Администрации: Российская Федерация, 216561, Смоленская область, Рославльский район, д. Липовка, график работы: понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 13.48 часов.

Контактные телефоны: 8 (48134) 5-64-47

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на интернет - сайте Администрации (http://www.kostyri.roslavl.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в Администрации;

- по почте (по письменным обращениям граждан);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – специалист Администрации). Специалист Администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.5. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- бланк заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- блок - схему (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг непосредственно заявителю.

(подпункт 2.3.1. в редакции постановления Администрации от 22.06.2018 №41)

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее пятнадцати дней с момента регистрации заявления заявителя.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0308641EF83C2D159ABCC65A2B396D6DBA64A643DBD2DD2F41E10C032E64340B7C2395DDC57562E3Z646G) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0308641EF83C2D159ABCC65A2B396D6DBA66A24BDED0DD2F41E10C032EZ644G) от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0308641EF83C2D159ABCC65A2B396D6DBA66A24BDED0DD2F41E10C032EZ644G) от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=0308641EF83C2D159ABCC65A2B396D6DBA64A54FDBD2DD2F41E10C032EZ644G) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009года № 1993 - р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Уставом Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации (доверенность).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации (доверенность).

Документы и сведения, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти органов местного самоуправления и иных организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6.3. Запрещено требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.4. Документы и сведения, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо по почте, электронной почте.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- если информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга [применяются](consultantplus://offline/ref=903F9770C614054AF7CBAFF709677CC5E8B61FDE75A338D365C6E4D1D9A324D617994B3BAD692F96r2a6H) с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.4. Предварительная запись заинтересованных лиц ведется по телефону или электронной почте.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления**

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация поступившего заявления;

2) рассмотрение поступившего заявления;

3) принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация поступившего заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по электронной почте.

3.2.2. Специалист Администрации после выполнений условий пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, выполняет ряд следующих последовательных действий:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем разделе, является передача зарегистрированного обращения и прилагаемых к нему документов на рассмотрение либо уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов или сведений.

**3.3. Рассмотрение поступившего заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является выполнение условий раздела 3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. При получении зарегистрированного заявления заявителя, специалист Администрации:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.3.3. После выполнения условий пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписание Главой соответствующих документов и направление их для выдачи заявителю, специалистом Администрации.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации, направляет заявителю в виде почтовых отправлений, через сайт Администрации в сети «Интернет», по электронной почте, либо вручает лично.

Копия решения вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление либо предоставление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Размещение в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению (далее - Информация) и корректировка данной Информации**

3.5.1. Основанием для размещения Информации в электронном виде является утверждение настоящего Административного регламента.

3.5.2. Информация в электронном виде размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в течение 30 дней с момента утверждения настоящего Административного регламента.

3.5.3. Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления жилищно - коммунальных услуг населению.

3.5.4. Жилищно - коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация:

- содержание и ремонт жилья;

- холодное водоснабжение и водоотведение;

- горячее водоснабжение;

- теплоснабжение;

- электроснабжение;

- газоснабжение.

3.5.5. Подготовка Информации для размещения на сайте Администрации осуществляется специалистами Администрации, курирующими вопросы предоставления жилищно - коммунальных услуг населению (далее - вопросы предоставления ЖКУ).

3.5.6. Специалист Администрации размещает Информацию на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в течение 10 рабочих дней после регистрации письменного обращения специалиста Администрации о размещении Информации.

**3.6. Корректировка размещенной в электронном виде информации**

3.6.1. Основанием для корректировки, размещенной в электронном виде Информации, является внесение изменений в действующее законодательство, регулирующее данные правоотношения.

3.6.2. В течение 15 рабочих дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в действующее законодательство, регулирующее данные правоотношения, специалист Комитета, курирующий вопросы предоставления жилищно - коммунальных услуг населению, проводит анализ внесенных изменений и принимает решение о необходимости корректировки Информации.

3.6.3. В течение 5 рабочих дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки Информации специалистом Администрации, курирующим вопросы предоставления ЖКУ, готовят изменения, которые необходимо внести в Информацию.

3.6.4. В письменной форме откорректированная Информация направляется на имя Главы, за его подписью с последующим предоставлением откорректированной Информации в электронном виде.

3.6.5. Специалист Администрации размещает откорректированную Информацию на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после регистрации письменного обращения специалиста Администрации о размещении корректировки Информации.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента специалистами Администрации, участвующими в исполнение Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами Администрации, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа 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 органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. 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 заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

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

**Блок - схема**

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Обращение заявителя

Прием заявления

Рассмотрение заявления

Поиск информации и подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению»

Выдача информации заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 2

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

Главе муниципального образования Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

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

(инициалы, фамилия)

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

**Заявление**

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

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

расположенную (ый, ое) по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

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

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

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

(лично, по почте)

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

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)