

|  |
| --- |
| КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 29.01.2018  | с. Идринское |  № 33-п |
| О внесении изменения в постановление администрации Идринского района от 25.03.2016 №101-п «Об утверждении Административного регламента администрации Идринского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для предоставления информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, в соответствии с постановлением администрации района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Идринского района от 25.03.2016 №101-п «Об утверждении Административного регламента администрации Идринского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции.

 2. Опубликовать постановление в газете «Идринский Вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www.idra.org.ru).

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.А. Орешкова.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющая обязанности

главы района Н.П.Антипова

 Приложение

 к постановлению

 администрации района

 от 29.01.2018 № 33 -п

Административный регламент

администрации Идринского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Результатом разработки данного административного регламента является размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном сайте муниципального образования Идринский район Красноярского края.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Идринского района (далее - администрация). Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является отдел по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет:

информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления жилищно-коммунальных услуг;

прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

1.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

 1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации Идринского района, по номерам телефонов для справок либо в многофункциональном центре (МФЦ).

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официальном сайте - [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru).;

-путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru через многофункциональный центр (МФЦ).

1.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в администрацию Идринского района;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Идринского района;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Идринский район;

- посредством размещения в средствах массовой информации и через многофункциональный центр (МФЦ).

Адрес администрации Идринского района: 662680 Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Мира, 16.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения об адресе и номерах телефонов администрации Идринского района указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте муниципального образования Идринский район www.idra.org.ru.

1.9. На информационных стендах администрации Идринского района размещаются:

сведения о графике (режиме) работы администрации Идринского района;

информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
	1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно отдел по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Идринского района.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Идринского района и Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг», со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации о стандартах качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела по вопросам строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства администрации Идринского района

Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

При устном обращении получателя муниципальной услуги специалистами отдела по вопросам строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства администрации Идринского района (далее - специалист) квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством, регистрация обращения происходит в день поступления обращения в администрацию района.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Идринского района либо его заместителя по обеспечению жизнедеятельности района.

Ответ на обращение не дается в случае:

* если в письменном обращении не указаны фамилия 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 Идринского района, а также членов их семей;
* наличия в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* исполнения документов карандашом;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.3. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер, и не требует предоставления специальных документов от получателей.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- об используемых определениях и понятиях;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;

- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;

- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;

- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о правах и обязанностях исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);

- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);

- 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 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;

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

- об ответственности исполнителя и потребителя;

- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;

- об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водоразборную колонку;

- об особенностях продажи бытового газа в баллонах;

- об особенностях продажи и доставки твердого топлива;

- о порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан;

- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном доме.

 2.5. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, либо персональных данных других лиц.

 2.6.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* + Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации) (Российская газета, №7, 21.01.2009);
	+ Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, №1, 12.01.2005, Парламентская газета №7-8, 15.01.2005);
	+ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) (Парламентская газета, №186, 08.10.2003, Российская газета, №202, 08.10.2003);
	+ Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; (Российская газета №247, 23.12.2009);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с учетом изменений и дополнений) (Собрание законодательства РФ", 29.05.2006, N 22, ст. 2338, "Российская газета", N 114, 31.05.2006.;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354-п «О Предоставлении коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (с учетом изменений и дополнений);

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4273);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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» (с учетом изменений и дополнений); ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (с учетом изменений и дополнений) (Собрание законодательства Российской Федерации, N 30, 28.07.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изменений и дополнений) («Российская газета», 30.07.2010, N 5247);

- Уставом Идринского района.

 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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:

помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

количество выданных документов, предоставленных консультаций в соответствии с муниципальной услугой;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель может подать уведомление и документы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru через «Личный кабинет пользователя». Для более быстрого поиска муниципальной услуги можно воспользоваться региональным порталом Красноярского края по адресу: http://www.gosuslugi.krskstate.ru или официальным сайтом администрации Идринского района http:// [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- информирование граждан;

- консультирование граждан;

- принятие письменного заявления;

- письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Идринского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр (МФЦ) или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема заявления получателя государственной услуги для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является обращение получателя с заявлением в администрацию Идринского района.

3.4. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер, и не требует предоставления специальных документов от получателей.

3.5. Если специалист администрации Идринского района квалифицированно, в пределах своей компетенции, может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

 При обращении заявителя через Многофункциональный центр (МФЦ) отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

3.6. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет 30 дней в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

3.8. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.9. В течение 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- готовит, подписывает Главой района информацию в письменной форме о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и направляет их заявителю по адресу, указанному в заявлении либо через Многофункциональный центр (МФЦ).

4.ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Специалист администрации Идринского района, участвующий в исполнении муниципальной услуги, несет 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 специалистом администрации района осуществляется заместителем Главы района по обеспечению жизнедеятельности района, ответственным за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы района по обеспечению жизнедеятельности района путем проведения проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации Идринского района, участвующего в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Идринского района.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации Идринского района, участвующего в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

 5.1. 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 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.

5.2. Подача и рассмотрение жалобы:

1) Жалоба подается 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.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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.

7. 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.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 администрации Идринского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

 услуг населению»

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

| №  | Наименование | Адрес  | Телефон |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Идринского района | ул. Мира 16, с. Идринское, Идринский район, Красноярский край, 662680 | 8 (39135) 222528 (39135) 22940 |
|  | Отдел по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации района | ул. Мира 16 (4 этаж), с. Идринское, Идринский район, Красноярский край, 662680 | 8(39135) 229088(39135) 23524 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

 администрации Идринского района

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации о порядке

 предоставления жилищно-коммунальных

 услуг населению»

Блок-схема

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Информирование заявителя муниципальной услуги о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

(15 мин)

Консультирование заявителя муниципальной услуги о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

(15 мин)

Прием заявления для получения информации

(10 мин)

Подготовка письменного ответа

 (30 дней)

Принятие решения об отказе
в предоставлении информации

 (15 дней)

Устное консультирование

(15 мин)

Контроль за принятием решений.

Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги