|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| **Администрация**  **муниципального района**  **Алексеевский**  **Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **От 18.11.2019 № 311**  с. Алексеевка |  | | |
| **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 15.02.2017 №39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги** «**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального района Алексеевский Самарской области»** |  | | |

Рассмотрев представление прокуратуры Алексеевского района от 02.09.2019 № 07-20-2019/529 и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ муниципального правового акта, **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 15.02.2017 № 39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального района Алексеевский Самарской области» следующие изменения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального района Алексеевский Самарской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального**

**района Алексеевский Г.А.Зацепина**

Паренская (84671)22287

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района Алексеевкий

Самарской области

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района Алексеевский Самарской области.**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Глава 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент)  
определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной  
услуги, 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 многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 2. Сведения о заявителях**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в установленном порядке с заявлением (далее -заявитель).

От имени заявителей вправе выступать:

представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

2

**Глава 3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления  
муниципальной услуги:

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,  
Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области  
(далее - орган местного самоуправления). Структурное подразделение  
Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области,

обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - Комитет по экономике Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

3.3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:  
адрес местонахождения Комитета по экономике, обеспечивающего

организацию предоставления муниципальной услуги: Самарская область. Алексеевский район, село Алексеевка. улица Советская 7. кабинет №32:

режим работы: с 8-00 до 17-30. обед с 12-00 до 13-30:

телефон: 8(84671)2-22-78:

электронная почта: [ekonomika@alexadm.ru](mailto:ekonomika@alexadm.ru)

официальный сайт в сети Интернет: [alexadm63.ru](http://alexadm63.ru)

3.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в  
письменной (электронной) форме специалист, ответственный за  
предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную

3

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги  
предоставляется бесплатно.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Алексеевский (далее - Администрация).

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**Глава 4, Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 № 1 ст 14);

4

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 августа);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

6.1. Для получения информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг заявитель представляет заявление о предоставлении  
муниципальной услуги в произвольной форме, в котором в обязательном  
порядке указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

вид запрашиваемой информации;

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

почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.2. В случае необходимости заявитель прилагает к заявлению  
документы и материалы либо их копии.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не  
вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов,

5

органов местного самоуправления, организаций, не требуются.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приёме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства, а указанное заявление и ранее поступившие заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в заявлении отсутствует фамилия заявителя, почтовый либо электронный адрес для ответа, за исключением случаев, если в указанном заявлении содержатся факты, требующие принятия мер, сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

текст письменного заявления не поддается прочтению;

представление недостоверных документов и сведений;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

запрос заявителем информации, которая не относится к сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг.

**Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми**

6

**актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена Администрация (структурное подразделение Администрации) должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания Администрации (структурное подразделение Администрации) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Администрации;

помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей;

зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты;

7

административный регламент 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 и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995   
№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-

8

проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Глава 1. При предоставлении муниципальной услуги**

**осуществляются следующие административные процедуры**

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

**Глава 2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее -специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности  
представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 6.1.  
Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием  
заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для  
получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным  
Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о  
недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав  
необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

9

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу доку-

ментов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в  
электронной форме посредством Единого портала или Регионального  
портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений регистрирует  
заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается  
иное наименование документа, в котором регистрируются входящие

документы).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в Администрацию. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы) и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - руководитель структурного подразделения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры -1 рабочий день.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к руководителю структурного подразделения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

Специалист, ответственный за подготовку информации, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 9 раздела II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку информации, подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе Администрации.

Глава Администрации согласовывает и подписывает письмо, которое в тече

10

ние 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением Администрац-

ции, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации (далее –

структурное подразделение по делопроизводству)

Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение

I рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при  
наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или  
Регионального портала или, при желании заявителя получить результат  
предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3  
рабочих дня со дня его регистрации.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 9 раздела

II настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

Срок выполнения процедуры - не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом, ответственным за подготовку информации, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 9 главы II настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю информации.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку информации, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 9 раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

Специалист, ответственный за подготовку информации, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа о предоставлении информации.

Руководитель структурного подразделения согласовывает его и направляет для подписания Главе Администрации.

После подписания документа он передаётся специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет информацию заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной

11

почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку информации, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку информации, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку информации, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку информации, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 9 главы II настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации либо выдача информации заявителю при его личном обращении в Администрацию.

Способом фиксации является регистрация документа.

Срок выполнения процедуры - не более 10 рабочих дней.

Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1. регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
2. проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
3. проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 6.1. настоящего Административного регламента;
4. подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

12

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с главой 2 раздела III настоящего Административного регламента.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услги, а также за принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом (Главой района или его заместителями).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом (Главой района или его заместителями).

**Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

13

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом (Главой района или его заместителями).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами (Главой района или его заместителями) на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность муниципальных служащих органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Административную ответственность, предусмотренную

законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале и Портале, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по

14

письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 1. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**Глава 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу (Главе района или его заместителями) с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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;

15

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.

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

1. нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1. 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
2. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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.

**Глава 3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала, либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Глава 4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования** и **рассмотрения жалобы**

16

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Глава 5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Алексеевский;

Руководителю Комитета по экономике Администрации муниципального района Алексеевский.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главе муниципального района Алексеевский, руководителю Комитета по экономике Администрации муниципального района Алексеевский, должностных лиц Администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**Глава 6. Сроки рассмотрения жалобы**

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.

**Глава 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

17

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.

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

Главе администрации

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

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

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

указывается запрашиваемая информация о порядке предоставления жилищно коммунальных услуг на территории муниципального образования

Информацию прошу направить:

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо,

ответственное за

предоставление услуги подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление о приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы:

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

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

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

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

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.