

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

Приложение
Утвержден
Постановлением
администрации
сельсовета от 22.11.2013 №83
(с изменениями , внесенными
постановлениями №84 от 01.07.2016
№5 от 31.01.2018;
72 от 19.12.2019)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Куликовского сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Куликовского сельсовета» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Куликовского сельсовета» (далее - муниципальная услуга). Исполнение муниципальной услуги направлено на удовлетворение права граждан на обращение в органы местного самоуправления.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- коммунальные услуги - деятельность исполнителя коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению и отоплению, обеспечивающая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях;

- исполнитель - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги;

- потребитель - гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельсовета, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства, а также юридические лица. От имени гражданина может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Куликовского сельсовета».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - администрация сельсовета).

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

уполномоченная на прием заявления и документов и выдачу результата организация: Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенной по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30; суббота: 08.30 - 13.30; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Пункт 2.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №72

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в частности:

- о порядке организации в границах сельсовета электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- о размерах тарифов, нормативах потребления коммунальных услуг, установленных для населения по каждому виду коммунальных услуг, порядок и форма оплаты, условия корректировки размера платежей при нарушении ресурсоснабжающей организацией договорных обязательств или нормативов предоставления коммунальных услуг;

- о ресурсоснабжающих организациях, предоставляющих услуги на территории сельсовета;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги в информировании

граждан о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина или по телефону осуществляется специалистом администрации сельсовета в режиме реального времени. Время для оказания данной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение, поступившее в администрацию сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в администрации сельсовета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Устав Куликовского сельсовета;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность – для сверки личности заявителя;
- для организации – документ, подтверждающий полномочия представителя организации.

Пункт 2.6 в редакции постановления от 19.12.2019 №72

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не предусмотрен.

Пункт 2.6.1 в редакции постановления от 19.12.2019 №72

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления не предусмотрены.

Пункт 2.6.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №72

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если письменное или устное обращение, поступившее в администрацию сельсовета, содержит вопросы, которые не относятся к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и не входят в компетенцию администрации сельсовета;

абзац 2 пункта 2.8 в редакции постановления от 19.12.2019 №72

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.8.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

пункт 2.8.1 в редакции постановления от 19.12.2019 №72

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о графике (режиме) работы администрации сельсовета размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, безопасности труда.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальной услуги, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-каталки;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту предоставления муниципальной услуги, и предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание работником администрации сельсовета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

допуск на объект, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами.

На территории, прилегающей к администрации сельсовета располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации сельсовета и должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации сельсовета, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием заявителей осуществляется общим отделом администрации сельсовета.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников администрации сельсовета, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации сельсовета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации сельсовета.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте

Пункт 2.12 в редакции от 19.12.2019 №72

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации сельсовета;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- предоставлением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14. Иные требования.

С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания услуга может предоставляться в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность административных процедур:

3.1.1. При устном обращении заявителя непосредственно к специалисту администрации сельсовета:

- предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории сельсовета.

3.1.2. При обращении заявителя в письменной форме:

- поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления специалистом администрации сельсовета;

- подготовка письменного ответа, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

абзац 4 в редакции постановления от 19.12.2019 №72

- направление ответа заявителю .

3.2. Исполнители административных процедур.

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3. Содержание административных действий.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги при устном обращении является обращение заявителя к специалисту администрации сельсовета с просьбой об оказании муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. 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.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления специалистом администрации сельсовета»

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги в письменном виде является поступление в администрацию сельсовета письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагающимся к нему пакетом документов.

Прием и регистрация заявления осуществляются в администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - администрация сельсовета).

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов администрации сельсовета в день поступления заявления, визируется главой сельсовета и передается специалисту для подготовки ответа заявителю.

В случае, если заявление подано в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу заявления в администрацию сельсовета в течение дня, следующего за днем принятия документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней.

В случае, если заявление поступило по электронной почте, с использованием Портала предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель распечатывает заявление и регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

Административная процедура «Подготовка письменного ответа, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист рассматривает заявление и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа ответственный специалист готовит письменную информацию, при наличии оснований для отказа – письменный отказ.

При устном обращении ответственный специалист предоставляет информацию в устной форме при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.8 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней.

Пункт 3.3.2 в редакции постановления от 19.12.2019 №72

3.4. Административная процедура «Направление ответа заявителю»

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подготовленная информация или письменный отказ в предоставлении информации.

Ответственный специалист регистрирует результат в журнале исходящей корреспонденции.

Ответственный специалист предоставляет результат исполнения муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил через МФЦ, ответственный специалист направляет результат в МФЦ для выдачи заявителю, если иное не предусмотрено заявлением.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней.

Пункт 3.4 в редакции постановления от 19.12.2019 №72

3.5. Информация о местах нахождения, графике работы и справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Куликовского сельсовета:

393916, Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

адрес электронной почты администрации сельсовета
ss11@r33.tambov.gov.ru.

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.15 до 13.00.

3.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на сайте администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области по адресу: Куликовский-сельсовет.рф ;
- на справочно-информационном портале государственных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

Адреса электронной почты:

- администрация Куликовского сельсовета:
адрес электронной почты администрации сельсовета ss08@r33tambov.gov.ru

пункт 3.6 в редакции постановления от 29.01.2018 №7

3.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

- на сайте администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области по адресу: Куликовский-сельсовет.рф
- на справочно-информационном портале государственных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций):

Администрация Куликовского сельсовета: 8(47533) 74-6-43;

б) письменного, путем направления ответов на обращения граждан, поступивших в администрацию сельсовета:

- почтой или электронной почтой по адресу:

- администрация Куликовского сельсовета:
393916, Тамбовская область, Моршанский район, с.Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

адрес электронной почты администрации сельсовета ss11@r33tambov.gov.ru

3.7.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и при общении с гражданами в случае их личного обращения специалист администрации сельсовета должен:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист администрации сельсовета вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель с момента регистрации обращения имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также не содержится конфиденциальная информация, а также на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения на имя главы сельсовета.

3.7.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается

главой сельсовета, а в случае его отсутствия - лицом замещающим. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.8. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий. Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном сайте сельсовета в сети Интернет (Куликовский-сельсовет.рф).

Пункт 3.9. в редакции постановления администрации сельсовета от 23.01.2014 № 12)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль может быть плановым и внеплановым.

Плановый контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.4. Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и действующего законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц и сотрудников, ответственных

за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.7. отказ администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона 210-ФЗ . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя администрации сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя администрации сельсовета жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации сельсовета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Раздел 5 в редакции от 19.12.2019 №72

Приложение 1
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Куликовского сельсовета
от 22.11.2013 № 83

Главе Куликовского сельсовета Моршанского района
Тамбовской области

_____ /

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Куликовского сельсовета. Ответ прошу направить (указать, каким способом: по почте, по электронной почте, при индивидуальном обращении ит.д.)

Подпись
Дата

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Куликовского сельсовета
от 22.11.2013 № 83

№ исх. _____
от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающему:

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляем Вас, что администрацией _____ сельсовета принято
решение об отказе вам в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину)

Глава сельсовета

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Куликовского сельсовета
от 22.11.201 № 83

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НА
ТЕРРИТОРИИ Куликовского СЕЛЬСОВЕТА»**

Поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов согласно установленному настоящим регламентом перечню документов

Проверка специалистом, уполномоченным принимать документы, комплектности представленных документов и определение права заявителя на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

