АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗДОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» июля 2011 г. № 28

О внесении изменений в

постановление администрации

муниципального образования

«Раздорский сельсовет»

от 18.11.2010г. № 183

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального образования «Раздорский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Раздорский сельсовет» от 18.11.2010г. №183 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Раздорский сельсовет» по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:
   1. В наименовании и по всему тексту Постановления слово «функция» заменить словом «услуга».
   2. Пункт 1.3 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

* 1. Пункт 2.3 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Обнародовать данное постановление путём размещений на доске объявлений администрации МО «Раздорский сельсовет», в сельской библиотеке, в сети Интернет на официальном сайте МО «Раздорский сельсовет»: <http://mo.astrobl/razdorskijselsovet/>
2. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования «Раздорский сельсовет»: В.Н.Булыгин

Приложение №1 к

постановлению главы

администрации МО «Раздорский сельсовет»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Раздорский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент администрации МО «Раздорский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории муниципального образования «Раздорский сельсовет» о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

1.2. Административный регламент администрации МО «Раздорский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее административный регламент) размещен в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее –региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru ( далее федеральный портал), в сети Интернет на официальном сайте МО «Раздорский сельсовет»: http://mo.astrobl.ru/ razdorskijselsovet/

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным унитарным предприятием «Раздорское» (далее МУП «Раздорское») администрации МО «Раздорский сельсовет». Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица МУП «Раздорское» (далее – должностные лица).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Федеральным законом от 21.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»,

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам»,

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть I) ст. 3448);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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

- об используемых определениях и понятиях;

- 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 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 непредставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя;

- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур до достижения результата муниципальной услуги (со дня получения заявления до получения заявителем муниципальной услуги) – 6 дней.

2.5.2. Сроки выполнения отдельных административных действий:

- прием и регистрация заявления – 1 день;

- проверка заявления и документов на соответствие требованиям подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента - 1 день;

- подготовка информации – 5 дней;

- предоставление информации заявителю – 1 день.

2.5.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении документа не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации.

Местонахождения МУП «Раздорское»: пос. Азовский, ул. Молодежная,2 кв.11

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416310, Астраханская область, Камызякский район, село Раздор, улица Набережная 1 Мая,56

График работы МУП «Раздорское»: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Выходные суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения телефонов, графике работы и адреса электронной почты администрации представлена в приложении №2 к административному регламенту.

2.6.2. Телефоны для справок:

885145(93-3-43) телефон и факс МО «Раздорский сельсовет»;

2.6.3.Адрес официального сайта администрации МО «Раздорский сельсовет» [http://mo.astrobl.ru/ razdorskijselsovet/](http://mo.astrobl.ru/%20razdorskijselsovet/%20) .

Адрес электронной почты администрации [razdor\_mo@mail.ru](mailto:razdor_mo@mail.ru)

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МУП «Раздорское», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо МУП «Раздорское», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте и графике работы МУП «Раздорское» и должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о месте нахождения МУП «Раздорское», в которое необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о справочном номере телефона МУП «Раздорское».

- об адресе официального сайта администрации МО «Раздорский сельсовет» (далее администрации) в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации МО «Раздорский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/> в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru ( далее федеральный портал)

- предоставления должностными лицами ответов по почте либо электронной почте.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального унитарного предприятия, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица МУП «Раздорское», исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем МУП «Раздорское». Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах в МУП «Раздорское» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

- адрес, номер телефона и факса, график работы, адрес электронной почты администрации МО «Раздорский сельсовет»

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение МУП «Раздорское». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.7.1.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель составляет в письменной форме заявление, которое должно отвечать следующим требованиям:

- заявление заполняться рукописным или машинописным способом на русском языке;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- в случае если заявление подается по электронной почте, оно должно направляться на адрес [razdor\_mo@mail.ru](mailto:razdor_mo@mail.ru) с указанием темы «Заявление о предоставлении информации» и содержать электронную цифровую подпись заявителя.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7.2.Образец заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица МУП «Раздорское», ответственного за предоставление муниципальной услуги, бумажном и электронном носителях, а также на официальном сайте администрации МО «Раздорский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/ razdorskijselsovet/, региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее –региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru ( далее федеральный портал).

2.7.3.Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации МО «Раздорский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/ razdorskijselsovet/, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, на федеральном портале http://www.gosuslugi.ru.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов уведомлением о вручении) копии документов представленных в пункте 2.7. административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованием законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>; заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru электронным формам.

2.8. Порядок обращения в МУП «Раздорское» для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в МУП «Раздорское» посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или направления по электронной почте.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации заявления должностным лицом МУП «Раздорское», ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы МУП «Раздорское».

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленного заявителем заявления требованиям, установленным пунктами 2.7.1. административного регламента.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

- в помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента.

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов, для возможности оформления письменных обращений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11 Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» осуществляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге и т.д.);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- выполнение требований к оптимальности административных процедур, уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте МО «Раздорский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент

1. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги показаны на блок-схеме в приложении №3 к административному регламенту.

3.2.. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 8 дней и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления – 1 день;

- проверка заявления и документов на соответствие требованиям подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента - 1 день;

- подготовка информации – 5 дней;

- предоставление информации заявителю – 1 день.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя в МУП «Раздорское» является обращение заявителя к должностному лицу МУП «Раздорское», ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение документов по почте должностным лицом, МУП «Раздорское», ответственным за прием и регистрацию документов либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявления и документы в электронном виде в компьютерной программе;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет заявление руководителю МУП «Раздорское»;

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Проверка документов на соответствие требованиям подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента.

Основанием для начала данного административного действия является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом настоящего административного действия является принятие решения о подготовке информации (не более 1 дня) либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю (не более 1 дня).

При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за представление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям к оформлению заявления, предусмотренным подпунктом 2.6.7.пункта 2.6. административного регламента.

В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствуют требованиям к его оформлению предусмотренных подпункту 2.6.7 пункта 2.6. административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причин отказа и подписывает его у руководителя МУП «Раздорское» и направляет его по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес заявителя.

При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению предусмотренных подпунктом 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель МУП «Раздорское».

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах:

- за прием, регистрацию в МУП «Раздорское» заявления заявителя, его регистрацию, за подготовку и предоставление информации заявителю, за подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю ответственность несет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4. 2.Контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.2. 1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МУП «Раздорское» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании правовых актов МУП «Раздорское».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответстчвенности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МУП “Раздорское” в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц МУП «Раздорское» (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 416345, Астраханская область, Камызякский район, пос.Азовский, ул. Молодежная,2 кв.11 ;

- по телефону/ факсу: -:

- по электронной почте администрации МО «Раздорский сельсовет» razdor\_mo[@mail.ru](mailto:tuzuklej@mail.ru);

- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области [www.service.astrobl.ru](http://www.service.astrobl.ru).

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации , в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в МУП «Раздорское» осуществляет его руководитель.

Прием заявителей руководителем МУП «Раздорское» проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы МУП «Раздорское», предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента. (лично и по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации МО «Раздорский сельсовет» [razdor\_mo@mail.ru](mailto:razdor_mo@mail.ru)

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены МУП «Раздорское» в течение 30 дней со дня их регистрации в МУП «Раздорское». В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем МУП «Раздорское» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

Приложение № 2

к административному регламенту

АМО «Раздорский сельсовет»

Информация о местах нахождения и графике работы администрации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название организации** | **Адрес** | **График работы** | **Справочные телефоны,** |
| МУП «Раздорское» | 416345, Астраханская область, Камызякский район, пос.Азовский, улица Молодежная,2 кв.11 | понедельник-пятница  с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).  Выходные суббота, воскресенье | телефон и факс |

.Адрес официального сайта администрации МО «Раздорский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/

Адрес электронной почты администрации [razdor\_mo@mail.ru](mailto:razdor_mo@mail.ru)

Приложение №3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления – (не более 1 дня)

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю (не более 1 дня)

Проверка заявления на соответствие требованиям подпункта 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента (не более 1 дня)

Подготовка информации (не более 5 дней)

Предоставление заявителю информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению (не более 1 дня)

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма заявления

В МУП «Раздорское»

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать какая информация требуется)

Подпись Дата