

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧЕЛБАССКОЕ сельскоЕ поселениЕ**

**Каневского РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(проект)

от №

станица Челбасская

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Челбасского сельского поселения Каневского**

**района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Челбасского сельского поселения Каневского района от 23 января 2013 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Челбасского сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Челбасского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение).

2. Общему отделу администрации Челбасского сельского поселения Каневского района (Завгородний):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Челбасского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.chelbasskaya.ru/) в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Челбасского сельского поселения Каневского района В.В.Борисова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Челбасского сельского поселения

Каневского района А.А. Москаленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Челбасского сельского поселения Каневского района от №  |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных**

**услуг населению»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Челбасского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при информировании населения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Челбасского сельского поселения Каневского района.

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть юридические лица, физические лица, граждане Российской Федерации и иностранные граждане, заинтересованные в предоставлении жилищно-коммунальных услуг на территории Челбасского сельского поселения Каневского района.

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Администрация Челбасского сельского поселения Каневского района предоставляет следующую информацию:

- об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;

- о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в данных сферах, о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов, о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций, о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение, о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» осуществляет администрация Челбасского сельского поселения Каневского района (далее по тексту – администрация поселения).

1.4.2. Администрация поселения расположена по адресу: 353715, Краснодарский край, Каневской район, станица Челбасская, ул. Красная, 69.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Телефон: (86164)63-2-70, факс (86164)62-7-98.

- адрес электронной почты: sp\_chlb@kanevskadm.ru;

Адрес официального сайта администрации: [www.chelbasskaya.ru](http://www.chelbasskaya.ru), (далее по тексту - Интернет-сайт)

1.4.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации поселения:

по телефонам, указанным в п. 1.4.2.;

на информационных стендах в помещении администрации поселения;

при личном обращении в администрацию поселения;

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Челбасского сельского поселения Каневского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет общий отдел администрации поселения (далее по тексту – отдел).

2.2.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи  7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Челбасского сельского поселения Каневского района.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с ресурсоснабжающими и управляющими организациями по управлению многоквартирными домами, а также с товариществами собственников жилья на территории муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в ресурсоснабжающие и управляющие организации по управлению многоквартирными домами, в товарищества собственников жилья и иные кооперативы составляет 30 дней.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю либо его представителю - 30 минут.

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

2.5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

2.5.3. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.5.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.5. Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, прерывающими установленную продолжительность».

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

 Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, запрещается.

2.7. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется в помещении отдела, в котором имеется специальный стол, стулья, информация о порядке предоставления услуги, размещенная на стенде. Места ожидания и приема заявителей обеспечены стульями.

2.11. Специальные места для ожидания заявителей находятся в холле администрации.

2.12. Информирование заявителя, получение им информации и заполнение заявителем необходимых документов осуществляется в отделе, где имеется специально оборудованное место для приема посетителей (стул, стол, телефон, бумага, ручка).

2.13. Прием заявлений от инвалидов на предоставление муниципальной услуги осуществляется вне очереди.

2.14. Заявитель представляет документы следующими способами по выбору:

- лично в отдел;

- через своего представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, заверенной нотариально, в отдел;

- почтой.

2.15. Доступ в здание, в котором располагается отдел и где предоставляется муниципальная услуга, является свободным.

2.16. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется вне очереди.

2.17. Муниципальная услуга доступна в получении. Для ее получения не требуется взаимодействия заявителя с дополнительными лицами.

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. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения в журнале учета и контроля документов.

Заявителю выдается расписка в принятии документов с отметкой даты приема и входящего номера заявления, с указанием контактного телефона, по которому заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилии, имени, отчеству специалиста администрации.

Специалист администрации поселения в день регистрации передает заявление с комплектом документов главе Челбасского сельского поселения Каневского района, который в течение 1-го дня с даты регистрации заявления накладывает резолюцию на заявление для исполнения соответствующему специалисту отдела.

##  Специалист администрации поселения фиксирует в электронном журнале ответственного исполнителя по заявлению, сроки исполнения ставятся на контроль.

##  Заявление с резолюцией главы Челбасского сельского поселения Каневского района передается под роспись в отдел для исполнения.

##  Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник отдела.

##  Продолжительность данного административного действия - 2 дня.

##  Результатом данного административного действия является поручение специалисту на подготовку информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

## 3.2.2. Рассмотрение заявления о получении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

## Специалист уточняет состояние нормативной правовой базы по предоставлению запрашиваемого вида жилищно-коммунальных услуг и по уровню действующих тарифов в жилищно-коммунальном хозяйстве.

## На основании полученных данных специалист готовит на бумажных и электронных носителях информацию о порядке предоставления запрашиваемой жилищно-коммунальной услуги на территории Челбасского сельского поселения Каневского района.

## В случае если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию администрации поселения, информирование заявителя о его праве получения необходимой информации из иных источников, с указанием источников.

## Информация рассматривается начальником отдела и в окончательном виде готовится ответ заявителю.

## Результатом данного административного действия является подготовленная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на бумажных и электронных носителях.

## Ответственным за исполнение административного действия является специалист, исполнявший поручение по подготовке информации.

## Продолжительность данного административного действия - 27 дней.

## 3.2.3. Предоставление заявителю информации о порядке

## предоставления жилищно-коммунальных услуг.

## Специалист администрации передает на подпись главе Челбасского сельского поселения Каневского района подготовленную информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, регистрирует (дата, исходящий номер) подписанный ответ заявителю.

## Данный специалист уведомляет (при наличии возможности) заявителя по телефону о готовности запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и передает ему под роспись документ на бумажных носителях или отправляет его по почте.

## В зависимости от формы и вида обращения подготовленная информация может быть направлена заявителю в бумажном виде, в бумажно-электронном виде, в электронном виде.

## Этим действием завершается предоставление муниципальной услуги.

## Результатом данного административного действия является передача заявителю подготовленной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг лично либо заказным почтовым отправлением. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

## Продолжительность данного административного действия - 1 день.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

## муниципальной услуги

4.1.  Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Челбасского сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

 4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

 4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых

(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

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

5.6. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Челбасского сельского

поселения Каневского района А.В. Завгородний

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк Административному регламентуадминистрации Челбасского сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |
|  |  |

БЛОК-СХЕМА

процесса предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставлении информации о порядке  предоставления жилищно-коммунальных услуг Срок - 2 дня  |
|  |
| Рассмотрение заявления о получении информации о порядке предоставления  жилищно-коммунальных услуг  Срок - 27 дней  |
|  |
| Предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг │Срок - 1 день |

Ведущий специалист общего отдела

администрации Челбасского сельского

поселения Каневского района А.В. Завгородний