**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИЛАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2019 г.                        п.Ельники                                    № 31-п

О внесении изменений в Постановление от 03.07.2017 № 44-п «Об утверждении административного регламента  предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".(в редакции Постановления № 22-п от 05.09.2016)

Руководствуясь Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению":

1. Внести в Постановление от 03.07.2017 № 44-п «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".(в редакции Постановления № 22-п от 05.09.2016) следующие изменения:

1.1 **п. 2.8 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:**

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено

1.2. **п. 5.9 раздел 5 дополнить подпунктами 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3. следующего содержания:**

«5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.9.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения»

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования в газете «Таёжные вести» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ельниковского сельсовета.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собою.

Глава

Ельниковского сельсовета                                                      С.Г.Литвинов

Приложение

к постановлению Администрации

Ельниковского сельсовета

от  03.07.2014 г. N  34 –п

(в редакции Постановления № 22-п от 05.09.2016)

(в редакции Постановления № 31-п от 20.09.2019)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации и её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Администрации и её структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Ельниковского сельсовета, Иланского района, Красноярского края: 663818, Красноярский край, Иланский район, п.Ельники, ул.60 лет Октября,31.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в приемную Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Администрации, кабинет заместителя главы сельсовета.

Телефон приемной: 8(39173)94-4-26

Адрес электронной почты Администрации: adm.elniki663818@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Сведения, указанные настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном информационном портале органов местного самоуправления Иланского района  (далее - официальный портал);

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

- в региональной информационной системе Красноярского края (далее - региональный портал).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [**.**](http://pravo.minjust.ru:8080/C:/Users/Victor/Desktop/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%A2%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%8E%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%8F%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9D%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%B0%20(2)/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9C%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A2%C3%91%C2%92/1317%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%99%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9C%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%99%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%8B%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9B%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%99%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%A6%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%A1%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%BA%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%BA%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9C%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%99%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A2%C3%91%C2%92%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%99%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9B%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%AB.docx) настоящего административного регламента.

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с

 (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить обратившись к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет специалист Администрации.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7A8D16D69F3993C82DFCC9F8CFC1FB4CAA62B9DI3E1F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D43D9CD94FE761B0A7876968F5916EDC8097C2DBF515E38DE972DD7D767353A77E15I1ECF) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядке определения размера платы за оказание таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Администрации за подписью Главы либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания главой Администрации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7A8D16266F0993C82DFCC9F8CIFECF) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7A8D16D69F3993C82DFCC9F8CFC1FB4CAA62B9F397B725AIAE3F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7A8D96163F4993C82DFCC9F8CIFECF) от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7A8DE6666F4993C82DFCC9F8CIFECF) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[распоряжение](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7AEDD6160F3993C82DFCC9F8CIFECF) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7A8DF6167F2993C82DFCC9F8CIFECF) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7A8DF6166F4993C82DFCC9F8CIFECF) Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан";

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме или по

**[.](http://pravo.minjust.ru:8080/C:/Users/Victor/Desktop/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%A2%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%8E%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%8F%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9D%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%B0%20(2)/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9C%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A2%C3%91%C2%92/1317%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%99%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9C%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%99%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%8B%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9B%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%99%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%A6%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%A1%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%BA%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%BA%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%82%C3%91%C2%9C%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%99%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A2%C3%91%C2%92%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%99%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%9B%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%92%C3%82%C2%AB.docx)**, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дата.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Помимо заявления заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу заявителя по предоставлению жилищно-коммунальных услуг.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию;

по почте, в том числе электронной, в Администрацию;

по факсимильной связи в Администрацию.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7A8D16D69F3993C82DFCC9F8CFC1FB4CAA62B9F397B7252IAE7F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F250E64AEE6C9CDF98D42391CF23B06EB7A8D16D69F3993C82DFCC9F8CFC1FB4CAA62B9AI3EAF) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации секретарем-делопроизводителем Администрации в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1.      Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

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

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

2.      При невозможности создания в Ельниковском сельсоветеусловий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Ельниковским сельсоветом , проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

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

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

5.      В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Ельниковского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги.

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

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

8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Ельниковского сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.[[1]](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html" \l "_ftn1" \o ")

9.      В Ельниковском сельсовете, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Ответственный за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации или предоставленного заявителем лично в Администрацию, посредством Единого и регионального порталов, электронной почты - секретарь-делопроизводитель Администрации.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации, или предоставленного заявителем лично в Администрацию, либо посредством Единого и регионального порталов, электронной почты секретарь - делопроизводитель Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой главы Администрации либо лица, его замещающего, передается должностному лицу Администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подготовку информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалисты Администрации;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - глава Администрации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - секретарь - делопроизводитель.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 календарных дня);

- направление запроса специалистам отделов Администрации, осуществляющих подготовку информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 календарных дня);

- подготовка и направление специалистами отделов Администрации информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 19 рабочих дней);

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 календарных дня);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания главой Администрации либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия главой Администрации либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанные главой Администрации либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписанное главой Администрации либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является:

принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - секретарь-делопроизводитель Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания главой Администрации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

- выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

- направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в Реестре отправленной корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Администрации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы Администрации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Администрация принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

- отказа 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

- отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается главе Администрации, а в случае обжалования решения главы Администрации - Главе Иланского района и (или) Прокурору Иланского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть подана или направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, то также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.8. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.9.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. 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.

Все решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению"

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Ельниковского сельсовета, Иланского района |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя физического лица/   юридические лица оформляют   заявление на своем фирменном бланке)   Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел., e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу   предоставить  следующую  информацию  о  порядке  предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Документы  буду  получать  лично  (прошу  выдать  уполномоченному лицу, действующему  по  доверенности);  направить  по почте; на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

                                         Дата, подпись (для физических лиц)

                                   Должность, подпись (для юридических лиц)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |

↓                                                                                                                              ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствуют основания для отказа предоставлении муниципальной услуги в |  | Наличие оснований для отказа в  предоставлении муниципальной услуги |

↓                                                                                                                              ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление и выдача (направление) заявителю информации о порядке  предоставления жилищно-коммунальных услуг |  | Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа |

[[1]](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html" \l "_ftnref1" \o ") Данное положение включается в административный регламент при наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств