АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУКАШКИН-ЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 11.08.2015 | № 72 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| с. Лукашкин Яр | |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления  жилищно-коммунальных услуг населению» (в редакции постановления Лукашкин - Ярского сельского поселения от 27.04.2021 № 22) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993, постановления Администрации Лукашкин-Ярского сельского поселения от 17.02.2015 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Лукашкин-Ярского сельского поселения».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставленияжилищно-коммунальных услуг населению».

2. Постановление главы Лукашкин-Ярского сельского поселения от 27.02.2015 №24 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» считать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего Постановления.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лукашкин-Ярского сельского поселения А.А. Мауль

Утвержден Постановлением Администрации Лукашкин-Ярского сельского поселения от 11.08.2015 № 72

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению»**

**на территории муниципального образования**

**«Лукашкин-Ярское сельское поселение»**

**I. Общие положения.**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо индивидуальные предприниматели Лукашкин-Ярского сельского поселения.

3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Лукашкин-Ярского сельского поселения (далее - Администрация) осуществляет:

информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления жилищно-коммунальных услуг;

прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

4. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

5. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);

информационных стендов;

информационных терминалов (киосков);

информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

6. Сведения об адресах и номерах телефонов Администрации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

* + Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
  + Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8, 15.01.2005);
  + Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  + Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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».

8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет Администрация Лукашкин-Ярского сельского поселения, а предоставление данной муниципальной услуги осуществляется через МУП «Комсервис» с.Лукашкин Яр.

9. Муниципальная услуга включает в себя предоставление гражданам, проживающим на территории Лукашкин-Ярского сельского поселения Томской области, информации:

- об используемых определениях и понятиях;

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

- 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 исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);

- 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 непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя;

- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;

- об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водонапорную башню;

- об особенностях продажи и доставки твердого топлива;

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

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

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, поданное в Администрацию заявителем лично либо через представителя в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением, либо направленное по электронной почте.

В течении одного рабочего дня следующего за днем поступления заявления в Администрацию, Администрация передает заявление для рассмотрения в МУП «Комсервис» с.Лукашкин Яр.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица);

2) контактный телефон заявителя;

3) способ предоставления ответа;

4) почтовый или электронный адрес для предоставления ответа;

5) подпись заявителя и дата.

10.1. Администрация Лукашкин-Ярского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

10.2. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайта Администрации Лукашкин-Ярского сельского поселения Александровского района Томской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

2) если в запросе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

3) отсутствует подпись заявителя;

4) если в запросе обжалуется судебное решение;

5) если текст запроса не поддается прочтению.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации о стандартах качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Администрации, МУП «Комсервис» с.Лукашкин Яр при устном и (или) письменном обращении к нему гражданина.

16. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

17. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 10 минут, при поступлении запроса посредством почтовой связи или по электронной почте - в день поступления запроса.

19. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением специалистов МУП «Комсервис» с. Лукашкин Яр.

20. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 30 минут.

21. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации с. Лукашкин Яр, в которую позвонил получатель муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми во время разговора с получателем муниципальной услуги. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

22. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения получателя муниципальной услуги в Администрацию. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами МУП «Комсервис» с. Лукашкин Яр в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

24. Ответ на обращение не дается в случае:

* если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению.

25. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Лукашкин-Ярского сельского поселения.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Администрации.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

1) текст Административного регламента;

2) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта; Администрации и МУП «Комсервис» с. Лукашкин Яр;

3) контактные телефоны и режим работы сотрудников МУП «Комсервис» с. Лукашкин Яр, предоставляющих муниципальную услугу;

4) контактные телефоны и режим работы сотрудников Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) образец заполнения формы запроса;

5) информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение гарантированного предоставления требуемого объема информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг для всех групп населения на бесплатной основе;

2) отсутствие повторных обращений граждан по одним и тем же вопросам;

3) отсутствие обоснованных обращений граждан с жалобами на решения и действия (бездействие) органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

27.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

27.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

27.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

- информирование граждан;

- консультирование граждан;

- принятие письменного заявления;

- письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

29. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги за информацией и консультацией в Администрацию Лукашкин-Ярского сельского поселения. Порядок информирования и консультирования установлен в пунктах 15-26 Административного регламента.

30. Основанием для начала административной процедуры приема заявления получателя муниципальной услуги для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является обращение получателя с заявлением в Администрацию.

31. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

32. Если специалист Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации.

33. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет 30 дней в соответствии с действующим законодательством.

34. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

35. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

36. В 30 дневной срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- готовит и подписывает у Главы Лукашкин-Ярского сельского поселения информацию в письменной форме о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

37. Должностные лица Администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

38. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

40. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

41. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации Лукашкин-Ярского сельского поселения.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, 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.

44. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 43 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Порядок подачи жалобы и ее рассмотрения регулируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EE80C74D7D8EFC882D177A915BB53F7FFC97C39C9CDF1BDF0388CEB0BEP6jAK) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению »

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения и контактных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

| № | Наименование | Адрес администрации | Телефон |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Лукашкин-Ярского сельского поселения | 636764, Томская область, Александровский район,  с.Лукашкин Яр, ул. Центральная 27 | 4-33-16  4-33-41 |
|  | МУП «Комсервис» с.Лукашкин Яр | 636764, Томская область, Александровский район,  с.Лукашкин Яр ул. Центральная 27 | 4-33-45 |