**ГЛАВА СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.08.2012 №39**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению Администрацией Стакановского**

**сельсовета Черемисиновского района Курской области**

 **муниципальной услуги « Предоставление информации**

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 24.05.2012 года № 12 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» Прилагается.

 2. Администрации Стакановского сельсовета обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»

 3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике» Стакановского сельсовета.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

 Глава Стакановского сельсовета С.В.Маслов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

#  **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области, связанные с предоставлением Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

* 1. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области (далее – Администрация) в соответствии с Уставом муниципального образования «Стакановский сельсовет» Черемисиновского района Курской области.

2.2.2. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Курская область, Черемисиновского район, с. Стаканово, 306452, телефон 8(47159) 3-12-47.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации о действующих правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства по интересующему заявителя вопросу.

2.3.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрации результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

2.3.3. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю запрашиваемой информации либо отказа в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении от заявителя обращения на предоставление муниципальной услуги, Администрация регистрирует заявку в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера.

2.4.2. Поступившее в Администрацию обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации исполнителем (если в резолюции не указан другой срок исполнения).

2.4.3. Глава Стакановского сельсовета в течение трех дней рассматривает переданные им обращения, определяет конкретных исполнителей.

2.4.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к предоставлению муниципальной услуги, а также взимать плату за подготовку, оформление, выдачу документов и совершение иных связанных с предоставлением муниципальной услуги действий.

2.4.5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в ней, ее переоформлении, аннулировании или признании недействительной доводятся до заявителя письменной форме.

2.4.6. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Администрацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», № 114, 31.05.2006);

8) Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», № 115, 01.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2501);

9) Уставом муниципального образования Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области;

10) Положением об администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области;

11) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ЖКХ запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

2.6.2. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в Администрацию либо направляется им по почте либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрации;

2) непредставления документа, определенного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

4) федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: Курская область, Черемисиновский район, с.Стаканово, 306452;

б) по телефону 8 (47159) 3-12-47.

2.10.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации.

2.10.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании названия учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.10.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.10.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и номер, полученный при подаче запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его запрос.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**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. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2.Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронную почту.

3.2.2. При поступлении запроса специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;

г) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

д) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса предложенным заявителем способом.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный запрос главе Стакановского сельсовета, который рассматривает его и дает поручение специалисту Администрации, к компетенции которого относится запрос, о рассмотрении и исполнении запроса.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, к компетенции которого относится требуемая информация, зарегистрированного Администрацией запроса с поручением главы Стакановского сельсовета.

3.2.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, к компетенции которого относится требуемая информация, зарегистрированного Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы Стакановского сельсовета.

3.3.2. Глава Стакановского сельсовета либо дает поручение должностному лицу Администрации о рассмотрении запроса, либо рассматривает запрос самостоятельно.

В случае рассмотрения запроса должностным лицом Администрации, к компетенции которого относится информация о жилищно-коммунальных услугах, им выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При получении запроса заявителя, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запроса:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие запроса требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает, обладает ли Администрация запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.

3.3.4. В случае если предоставление информации входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма главы Стакановского сельсовета заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма главы Стакановского сельсовета заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Проект письма главы Стакановского сельсовета заявителю, подготовленный в соответствие с пунктом 3.3.3 либо 3.3.4 настоящего Административного регламента представляется должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение запроса, для подписания главе Стакановского сельсовета, вместе с документами, представленными заявителем.

3.3.7. Глава Стакановского сельсовета рассматривает проект письма заявителю:

а) в случае, если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, подписывает его и передает специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для отправки заявителю;

б) в случае, если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение запроса, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.8. После исправления выявленных главой Стакановского сельсовета, недостатков должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запроса, направляет исправленный проект письма для повторного подписания в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Глава Стакановского сельсовета рассматривает представленный на подписание проект письма заявителю. По результатам рассмотрения:

а) подписывает письмо, в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;

б) возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение запроса, в случае если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подписание главой Стакановского сельсовета письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание главой Стакановского сельсовета письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подписанное главой Стакановского сельсовета письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в соответствие с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.4. Один экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем остается на хранении в Администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Глава Стакановского сельсовета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Стакановского сельсовета проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, муниципальных правовых актов Стакановского сельсовета, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава Стакановского сельсовета проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Администрации - главе Стакановского сельсовета.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Стакановского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой Стакановского сельсовета принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13 Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

 предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета

Черемисиновского района Курской области

 муниципальной услуги « Предоставление

 информации о порядке предоставления

 жилищно-коммунальных услуг»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Стакановского сельсовета

Черемисиновского района Курской области

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

(Ф.И.О., место жительства заявителя,

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

телефон, паспортные данные)

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

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

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

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

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

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего

запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

\*Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Администрацию

 **Приложение 2**

к Административному регламенту

 предоставления Администрацией

 Стакановского сельсовета

Черемисиновского района Курской области

 муниципальной услуги о порядке

 предоставления жилищно-коммунальных услуг

 **Блок-схема**

**Прием и регистрация письменного или электронного запроса,**

**экспертиза представленных документов**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Подготовка информации**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача итоговых**

**документов**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**