

**Администрация муниципального образования**

**«Корниловское сельское поселение»**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Корнилово № 45 от 10.02. 2021 г.

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Корниловского сельского поселения от 14 августа 2020 года № 210 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке  предоставления жилищно-коммунальных услуг  населению» на территории муниципального  образования «Корниловское сельское поселение» |

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполняя экспертное заключение Департамента по государственно-правовым вопросам и законодательной деятельности Администрации Томской области от 17.12.2020 г. №26-01-1634, для приведения нормативной базы в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Корниловского сельского поселения от 14 августа 2020 года № 210 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального

образования «Корниловское сельское поселение» изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Корниловского сельского поселения <http://www.korpos.ru/> и в издании «Информационный бюллетень Корниловского сельского поселения».

3. Опубликовать административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального образования «Корниловское сельское поселение» с учетом настоящих изменений в актуальной редакции на официальном сайте Администрации Корниловского сельского поселения <http://www.korpos.ru/> и в издании «Информационный бюллетень Корниловского сельского поселения».

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Макаров

Приложение к постановлению №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

В приложении к постановлению от 14 августа 2020 года №210 (далее - административный регламент):

а) раздел II административного регламента изложить в следующей редакции:

«II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Муниципальная услуга включает в себя предоставление гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Корниловское сельское поселение» (далее – заявители), информации о:

1) порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;

2) правилах содержания общего имущества многоквартирного дома, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

3) составе работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

4) правилах 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;

5) требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;

6) правах, обязанностях и ответственности потребителя и исполнителя коммунальных услуг;

7) порядке перерасчета платы за иные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

8) правилах содержания объектов благоустройства и озеленения;

9) составе работ по текущему содержанию объектов благоустройства и озеленения;

10) правилах и порядке производства работ по отлову безнадзорных животных;

11) иной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация Корниловского сельского поселения.

Адрес: Томский район Томская область, 634538, с. Корнилово, ул. Гагарина, 29а, тел. 8 (3822) 963-177, тел/факс 963-069, e-mail:korpos.uprav@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Корниловского сельского поселения http://www.korpos.ru/.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Корниловского сельского поселения без предварительной записи:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Вторник | 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Пятница | 9.00-13.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

6. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги) приложение № 3 к Регламенту.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя (далее – запрос).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии   
с нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства РФ от 06 мая 2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов");

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 № 491

«Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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) Постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 № 75   
«О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

9) Уставом муниципального образования «Корниловское сельское поселение» (с изменениями и дополнениями).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос, поступивший в адрес Администрации Корниловского сельского поселения лично от заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальной услуг (функций), либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель оформляет запрос рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту. В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

2) адрес постоянного места жительства или временного пребывания заявителя;

3) контактный телефон заявителя;

4) способ доставки письма;

5) почтовый или электронный адрес доставки письма;

6) подпись заявителя;

7) дата.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявлений, проверяет соответствие представленного заявления требованиям к формату, установленным уполномоченным правительством российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Корниловского сельского поселения, либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

11. Не допускается требовать от заявителя 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. В приеме документов отказывается в случае, если заявление подано не тем лицом, которое указано в заявлении, и данное лицо не имеет полномочий на подачу такого заявления от имени заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрация Корниловского сельского поселения, 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.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

16. 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.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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**

17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Администрации Корниловского сельского поселения.

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 Администрация Корниловского сельского поселения, адрес официального сайта;

3) контактные телефоны и режим работы сотрудников Администрация Корниловского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

4) образец заполнения формы запроса.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника Администрация Корниловского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей.

18. В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками администрации поселения, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

19. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

20. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. 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, предоставляющего муниципальную услугу.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

22. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

23. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D84ADD0B7C0B6E5C42326931A832714CEA02AD706323CADCA384EAD2BDF1FF4EEC3C9DB5473E9C59B059B9A67M1J6L) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

24. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

25. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

26. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

27. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

28. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

29. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию поселения;

2) по телефону;

3) через официальный сайт Администрации поселения.

30. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

31. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

32. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

33. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

34. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

35. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

36. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела в зависимости от интенсивности обращений.

37. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

б) раздел III административного регламента изложить в следующей редакции:

«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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление запросов в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

39. Для получения информации о порядке подачи заявителем запроса, приеме таких запросов, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме, либо на официальный сайт Администрации Корниловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также по телефонам.

40. Индивидуальное устное информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

1) специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, а затем подробно и в тактичной форме проинформировать заявителя по интересующему его вопросу;

2) при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) в случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, сотрудник должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией   
в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного ответа.

41. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

42. При обращении заявителей за информацией в письменной или в электронной форме информирование заявителей происходит с учетом следующих требований:

а) ответ предоставляется заявителю в письменном виде в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы поселения с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя (специалиста);

б) ответ направляется заявителю почтовым отправлением простым письмом   
на указанный в запросе почтовый адрес доставки или в электронной форме на указанный   
в запросе электронный адрес или вручается заявителю лично в зависимости от способа доставки ответа, указанного заявителем в запросе.

При информировании заявителя в письменной (электронной) форме ответ направляется заявителю в 30-дневный срок со дня поступления обращения.

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2  
к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

44. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Корниловского сельского поселения заявления и документов, определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

45. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

4) устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

46. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

47. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

48. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации поселения, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации для его рассмотрения.

50. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Главе Администрации.

51. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня подачи заявления.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Главе Администрации.

53. Процедура рассмотрения запроса заключается в следующем:

1) Глава Администрации Корниловского сельского поселения рассматривает поступивший запрос, налагает резолюцию и направляет запрос для исполнения специалисту Администрации Корниловского сельского поселения согласно его компетенции, что фиксируется в журнале входящей корреспонденции;

2) При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает необходимость формирования запросов в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ).

3) При установлении оснований, указанных в пункте 13 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления запросов в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ).

55. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

**Формирование и направление запросов в ресурсоснабжающие**

**организации и организации, оказывающие коммунальные услуги,**

**организации, оказывающие жилищные услуги**

**(Управляющие организации, ТСЖ)**

56. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является необходимость запроса сведений для подготовки информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

57. При подготовке запросов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) (при необходимости), в которых данные сведения находятся.

58. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения документов направляет запросы в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ), в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах.

59. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ).

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является обобщение информации для предоставления муниципальной услуги, полученной в рамках взаимодействия от ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организаций, оказывающих жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ), в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах.

62. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня после получения сведений полученных в рамках взаимодействия от ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организаций, оказывающих жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ), в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах, готовит проект документа, оформляющего решение, и в тот же день передает на подпись Главе Администрации:

- информационное письмо о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Подписанный Главой Администрации поселения в течение одного рабочего дня документ, оформляющий принятое решение, указанное в пункте 62 настоящего Административного регламента, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

64. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего принятое решение, указанное в пункте 62 Административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней с момента получения сведений для предоставления муниципальной услуги, полученных в рамках взаимодействия от ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организаций, оказывающих жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ), в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа, оформляющего одно из принятых решений.

67. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа) после обеспечения технической возможности.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня подписания Администрацией поселения документа, оформляющего принятое решение.»

в) пункты 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 считать соответственно пунктами 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80.

г) наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ»

д) Приложение 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории

муниципального образования

«Корниловское сельское поселение»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению» на территории

муниципального образования «Корниловское сельское поселение»

┌───────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────┐

│ Заявитель │ │

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘ ││

┌─────────────────────────┴─────────────────────────┐ ┌─────────────┐ │

│ Прием и регистрация заявления и документов, ├────┤ 1 рабочий │ │

│необходимых для предоставления муниципальной услуги│ │ день │ │

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘ └─────────────┘ │

┌─────────────────────────┴─────────────────────────┐ ┌─────────────┐ │

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему ├────┤3 рабочих дня│ │

│ документов │ │ │ │

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘ └─────────────┘ │

┌─────────────────────────┴─────────────────────────┐ ┌─────────────┬─┐│

│ Необходимость направления запроса ├────┤ Нет │ ││

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘ └─────────────┘ ││

Да ││

┌─────────────────────────┴─────────────────────────┐ ┌─────────────┐ ││

│ Формирование и направление запросов в │ │ │ ││

│ ресурсоснабжающие организации и организации, │ │ 1 рабочий │ ││

│ оказывающие коммунальные услуги, организации, ├────┤ день │ ││

│ оказывающие жилищные услуги │ │ │ ││

│ (Управляющие организации, ТСЖ) │ │ │ ││

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘ └─────────────┘ ││

┌─────────────────────────┴─────────────────────────┐ ┌─────────────┐ ││

│ Получение ответа на запрос сведений от │ │ 5 рабочих │ ││

│ ресурсоснабжающих организаций и организаций, ├────┤ дней │ ││

│ предоставляющих жилищно-коммунальные услуги │ │ │ ││

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘ └─────────────┘ ││

┌─────────────────────────┴─────────────────────────┐ ┌─────────────┬─┤│

│Подготовленный пакет документов для предоставления ├────┤ Нет │ ││

│ муниципальной услуги │ │ │ ││

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘ └─────────────┘ ││

┌─────────────────────────┴─────────────────────────┐ ││

│ Да │ ││

└──────────────────────────────────────┬────────────┘ ││

┌───────────────┐ ┌──────────────────┴────────────┐ ┌─────────────┐ ││

│ │ │ │ │ Подготовка │ ││

│ │ │ │ │ уведомления │ ││

│ │ │ Передача проекта на подпись │ │ об отказе в │ ││

│ 3 рабочих дня │ │ Мэру городского округа │ │ предоставле-│ ││

│ │ │ Стрежевой │ │ нии │ ││

│ │ │ │ │муниципальной│ ││

│ │ │ │ │ услуги │ ││

└───────────────┘ └──────────────────┬────────────┘ └──────┬──────┘ ││

│ ┌───────────┘ ││

┌───────────────┐ ┌──────────────────┴────────────┤ ┌─────────────┐ ││

│ │ │ Выдача результата │ │ 15 рабочих │ ││

│ 2 рабочих дня │ │ предоставления муниципальной │ │ дней │ ││

│ │ │ услуги │ │ │ ││

└───────────────┘ └───────────────────────────────┴────┴─────────────┴─┴