

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2012

№ 1015

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению в муниципальном районе «Сухиничский
район»**

(отменено постановлением администрации МР «Сухиничский район» от
[03.09.2013 г. № 1309](#))

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Сухиничский район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район» (прилагается).
2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с 01.07.2012 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сухиничский район» Осина А.С.

**Глава администрации
МР "Сухиничский район"**

А.Д. Ковалев

**Приложение
Утверждено
постановлением администрации
МР «Сухиничский район»
№ 1015 от 09.06.2012г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели административного регламента:

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- 2.- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188 - ФЗ;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 30.12.2004 N 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества (или) с перерывами, прерывающими установленную продолжительность»;
 - Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

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

-решение Районной Думы муниципального района от 18.06.2009 г. № 52 «Об утверждении Положения об органе регулирования тарифов и надбавок к тарифам организаций коммунального комплекса муниципального района «Сухиничский район»;

-иные правовые акты Российской Федерации и Калужской области, министерства конкурентной политики и тарифов Калужской области, муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере проведения контрольных мероприятий, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявители муниципальной услуги:

3.Заявители–граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги:

4.«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом заказчика администрации муниципального района «Сухиничский район» Калужской области (далее Отдел). Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги:

6.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации, запрашиваемой заявителем.

7.Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район».

8.Направление информации может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном).

9.При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде получателю муниципальной услуги выдается информация, заверенная подписью руководителя Отдела.

10. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются один из нескольких способов:

10.1. Направление информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

10.2. Направление информации, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

10.3. Номер записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащего дату, время составления и направления информации, почтовый адрес Отдела, передается посредством СМС сообщения по телефону или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

11. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

12. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информации:

- по письменным запросам;
- по телефону;
- посредством личного общения;
- по электронной почте.

12.1. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 15 дней со дня регистрации запроса.

12.2. При использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае, если работник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопросы заявителя муниципальной услуги или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

В случае, если работники Отдела не могут ответить на вопросы заявителя в течение 15 минут, ему сообщается ответ в течение двух часов.

12.3. Информирование заявителя, обратившегося лично с целью получения муниципальной услуги производится в день обращения и не должно превышать 15 минут.

12.4. При получении запроса от заявителя по электронной почте (при отсутствии в запросе почтового адреса) ответ на данное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

В случае, если в запросе, поступившем от заявителя по электронной почте, содержится почтовый адрес, то ответ направляется по почтовому адресу, указанному в запросе в течение 15 дней со дня его получения.

Правовое основание предоставления муниципальной услуги:

13. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения органов местного самоуправления поселений организация в границах поселения электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в соответствии с п.4 ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;

-решение Районной Думы от 18.06.2009г. № 52 «Об утверждении Положения об органе регулирования тарифов и надбавок к тарифам организаций коммунального комплекса муниципального района «Сухиничский район».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

14. При обращении в представлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район» в Отдел заявитель муниципальной услуги обязан предоставить:

14.1. При личном обращении:

-заявление в произвольной форме о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район». В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

14.2. При обращении через законного представителя:

-заявление в произвольной форме о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район». В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя указанного в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район»;

-паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Формы и вид обращения заявителя при подаче заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район» должны соответствовать требованиям, содержащимся в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

15. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении нет.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

16. Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район» предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги:

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район» не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район» услуги не должен превышать 10 минут.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

19. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

19.1. В помещениях Отдела на информационных стендах;

19.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации;

19.3. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи;

19.4. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

19.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

19.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела;

19.5.2. Извлечения из текста Административного регламента, включая формы документов;

19.5.3. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

19.5.4. График приема получателей муниципальной услуги;

19.5.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления услуги.

19.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приема и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

20. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела, время приема граждан и справочные телефоны

работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального района располагается по адресу: Почтовый адрес: 249275 Калужская область, г.Сухиничи, ул. Ленина, д.56«а», телефон 8(48451)5-31-87, факс 8(48451)5-18-36, адрес электронной почты: asuhin@adm.kaluga.ru.

Местонахождение Отдела: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д.56 Телефон, факс: 8(48451)5-33-67, адрес электронной почты: asuhin@adm.kaluga.ru.

График (режим) работы отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время работы	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 17-15	с 9-00 до 12-30; с 14.00 до 16.00
Вторник	с 8-00 до 17-15	с 9-00 до 12-30; с 14.00 до 16.00
Среда	с 8-00 до 17-15	с 9-00 до 12-30; с 14.00 до 16.00
Четверг	с 8-00 до 17-15	с 9-00 до 12-30; с 14.00 до 16.00
Пятница	с 8-00 до 16-00	с 9-00 до 12-30; с 14.00 до 15.00
Суббота,	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1.	Хижчук Татьяна Алексеевна	8 (48451) 5-33-67
2.	Мартынова Татьяна Ивановна	8 (48451) 5-33-67

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

21.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

21.1.Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

21.2.Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

21.3.Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

21.4.Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Отдел ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учетом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий административный регламент.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

22. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

23. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 место для стоянки автомашины инвалида. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

24. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски.

25. Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 25.1. Наименование;
- 25.2. Место нахождения;
- 25.3. Режим работы.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 26.1. Информационными стендами;
- 26.2. Стульями и столами для возможного оформления документов.

27. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 28.1. Номера кабинета;
- 28.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- 28.3. Времени приема граждан;
- 28.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

29. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

30. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

31. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

32. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги:

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

33.1. Прием и регистрация заявления на предоставлении информации и приложенных к нему документов;

33.2. Подготовка и выдача документов по предоставлению информации.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

34. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявлений на предоставление информации	Работник отдела	1 рабочий день

35. Заявитель обращается в Отдел для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район» в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом:

- в бумажном виде;
- в электронном виде;
- в бумажно-электронном виде.

36. Работник Отдела проверяет правильность заполнения заявления о получении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район», в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых заявлений Отдела.

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

38. Предоставление информации получателям муниципальной услуги осуществляется Отделом в зависимости от формы обращения одним из указанных способов:

38.1. При непосредственном личном обращении заявителя в Отдел – в течение 1 рабочего дня;

38.2. При обращении заявителя в виде почтовой связи - в течение 15 дней;

38.3. При обращении заявителя в виде электронной почты – на адрес электронной почты в течение 1 рабочего дня;

38.4. При обращении в личном кабинете через Портал – на Портале заявителя в течение 1 рабочего дня;

38.5. С использованием систем коротких сообщений мобильной связи на номер телефона заявителя в течение 1 рабочего дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района «Сухиничский район», а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

40. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

40.1. Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов;

40.2. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты;

40.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента;

40.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

41. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

41.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

41.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешний контроль;

41.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя;

41.4. Для проведения контрольного мероприятия администрацией МР «Сухиничский район» по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, а также предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

41.5. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Заявитель предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район».

43. В случае когда заявитель не согласен с отказом, он вправе обратиться к Главе администрации муниципального района с мотивированной просьбой о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район».

44. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, и другие действия (бездействие) и решения Отдела и его должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие (в порядке подчиненности) исполнительные органы местного самоуправления и их должностным лицам.

45. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

46. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

47. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в Отдел, на адрес электронной почты Отдела, в личном кабинете на Портале, по телефону Отдела).

48. Рассмотрение жалоб заявителя муниципальной услуги о нарушении его прав осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Администрация муниципального района по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить ранее принятое решение и назначить дополнительную проверку по делу;
- изменить решение или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

Решение по жалобе подписывается Главой администрации муниципального района, либо уполномоченным на то лицом.

50. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Отдела, возложенных на него обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления или должностного лица, принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

51. Администрация муниципального района, Отдел, проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения

жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

Приложение 1
к постановлению администрации
МР «Сухиничский район»
от 09.06.2012г № 1015

Формы и вид обращений заявителя при обращении в Отдел заказчика администрации муниципального района, при подаче заявления о предоставлении информации (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район»).

№ п/ п	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский р-н»	Оригинал	1	-	оригинал	1	1.Скан-копия документа сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1.Документ заверенный ЭП заявителя 2.Документ с отметкой об успешном завершении и процедуры аутентификации и заявителя

Приложение 2
к постановлению администрации
МР «Сухиничский район»
от 09.06.2012г № 1015

Формы и вид обращений заявителя при обращении в Отдел заказчика муниципального района, при подаче заявления о предоставлении информации (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район»).

№ п/ п	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район»	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1.Документ, заверенный ЭП заявителя 2.Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации и заявителя
2.	Документ подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации о порядке	Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении	-	-	Копия	1	1.Скан-копия документа 2.Факсимильная копия документа	Документ заверенный ЭП заявителя

	предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном районе «Сухиничский район»							
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	Копия	1	1.Скан-копия документа 2.Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации представителя