

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ШАДРИНСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА ШАДРИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2014 года № 508**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с распоряжением Губернатора Курганской области от 28 декабря 2012 г. №368-р «О плане организации поэтапного предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Курганской области», Уставом муниципального образования Шадринского района Курганской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления ЖКХ, ЭиС Администрации Шадринского района Курганской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Заместителю Главы Шадринского района, начальнику Управления ЖКХ, ЭиС Рознину В.В. обеспечить исполнение Административного регламента Управления ЖКХ, ЭиС по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Настоящее постановление обнародовать на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Шадринского района Верхотурцеву В.С.

Глава
Шадринского района
В.В.Осокин

ПОДГОТОВЛЕНО:
Главный специалист отдела ЖКХ Э
Управления ЖКХ, Э и С
О.К.Дмитриевских

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель Главы Шадринского района,
начальник Управления ЖКХ, Э и С
В.В. Рознин

Начальник информационно-технического отдела
А.С.Теплоухов

Начальник юридического отдела
Г.А.Тюрина

Управляющий делами Администрации
Шадринского района
В.С. Верхотурцева

Приложение к Постановлению
Администрации Шадринского района
От 28 мая 2014 года № 508
Об утверждении Административного регламента
Управления ЖКХ, ЭиС Администрации
Шадринского района Курганской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления ЖКХ, ЭиС Администрации Шадринского района Курганской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее - Заявитель) или их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления ЖКХ ЭиС Администрации Шадринского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется специалистами Управления ЖКХ ЭиС ежедневно в рабочие дни с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 час. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес: Управление ЖКХ ЭиС Администрации Шадринского района: 641870, Курганская область, город Шадринск, улица Розы Люксембург, 10, кабинет № 23, 24

Номера телефонов: 8 (35253) 5-15-96, 5-31-32, 5-48-62/

Адрес электронной почты Управления ЖКХ ЭиС: gkhshr@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Шадринского района 45t02102@kurganobl.ru

3.2 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления ЖКХ ЭиС, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность, и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шадринского района по адресу: 45t02102@kurganobl.ru;
- при личном обращении граждан непосредственно в Управление ЖКХ ЭиС Администрации Шадринского района, на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее — Портал) (www.gosuslugi.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: ул.Куйбышева, 144, стр.41, г.Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом:

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;
- в средствах массовой информации;
- непосредственного общения с заявителями (при личном обращении либо по телефону) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- размещения информационных материалов на официальном сайте;
- взаимодействия с заявителями по почте, электронной почте;
- направления заявителям ответов по почте либо электронной почте;
- лично на руки.

4. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и строительства Администрации Шадринского района.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо отказ в предоставлении информации.

6. Предоставление данной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

7. Требования, к порядку информирования о предоставлении услуги.

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Шадринского района 45t02102@kurganobl.ru;
- в Управлении ЖКХ ЭиС Администрации Шадринского района: 641870, Курганская область, город Шадринск, улица Розы Люксембург, 10, кабинет № 23, 24 на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи: Телефон/факс: 8 (35253) 5-15-96, 5-31-32, 5-48-62, электронной почты, при устном или письменном обращении.
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru)

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отделы ГБУ «МФЦ») (г. Курган, ул. Куйбышева, 144, строение 41).

Заявителями муниципальной услуги являются:

потребители жилищно-коммунальных услуг: граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

3) Консультирование заявителей проводится в рабочее время с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 час. в форме личных консультаций, письменных консультаций и консультаций по телефону.

Все консультации, а также предоставление специалистами Управления ЖКХ ЭиС в ходе консультаций форм документов являются безвозмездными.

Специалист Управления ЖКХ ЭиС, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Управления ЖКХ ЭиС.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонные аппараты или разговоры по другим средствам связи. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае получения запроса от заявителя, требующего ответ в форме письменной консультации (разъяснения), специалист Управления ЖКХ ЭиС отвечает на него в сроки и согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее муниципальная услуга).

2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Управление ЖКХ ЭиС Администрации Шадринского района (далее Управление ЖКХ ЭиС).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо отказ в предоставлении информации.

4. В рамках предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- об организации в границах муниципального образования:
 - теплоснабжения (отопление);
 - водоснабжения и водоотведения;
 - электроснабжения;
 - газоснабжения;
- содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории;
- сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- о порядке и условиях заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;
- о порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;

- о порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

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

- о правах и обязанностях потребителей и исполнителей жилищно-коммунальных услуг.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае поступления обращения в письменном виде, в том числе в электронном виде - в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 года N 188-ФЗ; (опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (опубликован в издании "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" (опубликован в издании "Российская газета", N 292, 31.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- 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" (опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (опубликован в издании "Российская газета", N 115, 01.06.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22).

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (запрос) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина предъявляется для обозрения уполномоченному лицу при приеме им заявления.

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

9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является запрос информации, не предусмотренной п.2.4. настоящего Административного регламента.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя или поступления письменного заявления по почте, либо по электронной почте.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- места для ожидания приема должны быть оснащены стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест;

- прием должен осуществляться в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

14.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, либо путем направления обращения по почте или в электронном виде;

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Администрации Шадринского района 45t02102@kurganobl.ru;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

14.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (Приложение 2 Блок-схема):

- прием, регистрация, передача заявления должностному лицу для рассмотрения и подготовки информации;
- рассмотрение и подготовка информации;
- направление информации заявителю или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Особенности осуществления административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствуют ввиду непредоставления данной муниципальной услуги в электронной форме и через ГБУ «МФЦ».

2. Прием, регистрация, передача заявления должностному лицу для рассмотрения и подготовки информации.

2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации и передаче его должностному лицу Управления ЖКХ ЭиС для рассмотрения и подготовки информации, является обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги лично, по почте, в электронном виде.

2.2 При личном обращении заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя;
- передает зарегистрированное заявление на резолюцию начальнику Управления ЖКХ ЭиС;
- согласно резолюции передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.3 При поступлении документов по почте, тел./факсу должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление;
- передает зарегистрированное заявление на резолюцию начальнику Управления ЖКХ ЭиС;
- согласно резолюции передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.4 При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- распечатывает заявление на бумажном носителе;
- регистрирует заявление;
- передает зарегистрированное заявление на резолюцию начальнику Управления ЖКХ ЭиС;
- согласно резолюции передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.5 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.6 Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

3.1 Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявления непосредственному исполнителю.

3.2 По результатам рассмотрения заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в форме письменного ответа.

3.3 Проект письменного ответа передается для подписания начальнику Управления ЖКХ ЭиС.

3.4 После подписания ответа начальником Управления ЖКХ ЭиС, ответ регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.5 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

4. Направление информации заявителю.

4.1 Основанием для начала данной административной процедуры является подписание ответа заявителю начальником Управления ЖКХ ЭиС.

4.2 Направление информации заявителю осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

4.3 При получении заявителем письменного ответа лично должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю письменный ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо мотивированный отказ в предоставлении информации;
- принимает от заявителя расписку о получении письменного ответа;
- приобщает расписку к делу.

4.4 В случае предоставления ответа в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, также направляет заявителю письменный ответ на адрес электронной почты, указанный заявителем либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило заявление.

4.5 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления ЖКХ ЭиС путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. В ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Управления ЖКХ, ЭиС Администрации Шадринского района.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - Администрации Шадринского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - Администрации Шадринского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - Администрации Шадринского района;

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

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ЖКХ ЭиС, непосредственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЖКХ ЭиС, непосредственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Жалоба, поступившая в Управление ЖКХ ЭиС, подлежит рассмотрению начальником Управления ЖКХ ЭиС, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЖКХ ЭиС, непосредственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Управление ЖКХ ЭиС принимает одно, из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. Жалоба может быть направлена заявителем по почте в адрес Управления ЖКХ ЭиС, предоставляющего муниципальную услугу, через ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Шадринского района 45t02102@kurganobl.ru, и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий делами Администрации
Шадринского района
В.С. Верхотурцева

Приложение 1 к Постановлению
Администрации Шадринского района
От 28 мая 2014 года № 508
Об утверждении Административного регламента
Управления ЖКХ, ЭиС Администрации
Шадринского района Курганской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

Заместителю Главы Шадринского района,
начальнику Управления ЖКХ, ЭиС
Администрации Шадринского района

_____ (Ф.И.О.)

От _____ (Ф.И.О.)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению, а именно: _____

_____ (указать информацию согласно регламента)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

лично на руки;

по почте на указанный в заявлении адрес;

по электронной почте на адрес: _____.

дата

подпись

Приложение 2 к Постановлению
Администрации Шадринского района
От 28 мая 2014 года № 508
Об утверждении Административного регламента
Управления ЖКХ, ЭиС Администрации
Шадринского района Курганской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

Блок-схема предоставления услуги

