

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОЕ УСМАНОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЫШЛИНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2014 года № 71

О внесении изменений в Постановления

администрации сельского поселения Новое Усманово

муниципального района Камышлинский

Самарской области от 13.06.2012 года №№ 46, 47, 48, 49, 50;

от 03.12.2012 года №93

с внесенными изменениями от 23.10.2013 года № 60

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение протокола заседания областной межведомственной комиссии по противодействию коррупции от 20 июня 2014 г. №5, руководствуясь Уставом сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области, администрация сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

3. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

4. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

5. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»:

- 11 абзац Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

6. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 03.12.2012 года № 93 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»:

- 4 абзац п. 5.1. изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации».

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области Р.Р.Маннапову.

8. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в сети Интернет /www.kamadm.ru/.

9. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

Новое Усманово муниципального района

Камышлинский Самарской области А.Р.Зарипов

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **НОВОЕ УСМАНОВО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЫШЛИНСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ** |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 93

от 03 .12. 2012 года

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением администрации муниципального района Камышлинский Самарской области от 01.03.2011 года № 66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Камышлинский», руководствуясь Уставом сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области, администрация сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Новое Усманово».

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Р. Зарипов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОЕ УСМАНОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЫШЛИНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2013 года № 60

О внесении изменений в Постановления

администрации сельского поселения Новое Усманово

муниципального района Камышлинский

Самарской области от 13.06.2012 года №№ 46, 47, 48, 49, 50

от 03.12.2012 года №93

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области, администрация сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости»:

- пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

2. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»:

- пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

3. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»:

- пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

4. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

5. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 13.06.2012 года № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»:

- пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

6. Внести в Постановление администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области от 03.12.2012 года № 93 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»:

- пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут»;

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области Р.Р.Маннапову.

8. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в сети Интернет /www.kamadm.ru/.

9. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

Новое Усманово муниципального района

Камышлинский Самарской области А.Р.Зарипов

Утверждён

Постановлением администрации

сельского поселения Новое Усманово

муниципального района

Камышлинский Самарской области

от 03.12.2012 г. № 93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению»**

(в ред. с внес. изменениями от 18.12.2014 года, постановление администрации сельского поселения от 18.12.2014 года №71)

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент муниципальной услуги в сельском поселении Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области разработан в целях регламентации информирования граждан о перечне и порядке предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области.

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области (далее — Администрация).

Место нахождения Администрации сельского поселения: Самарская область, Камышлинский район, с. Новое Усманово, ул.Рабочая, дом № 4.

Почтовый адрес для направления документов: 446973, Самарская область, Камышлинский район, с. Новое Усманово, ул. Рабочая, дом №4 , кабинет №1.

Электронный адрес администрации сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области: noviiusman[@yandex.ru](mailto:Uizo_chuguevka@mail.ru)

Официальный сайт муниципального района Камышлинский Самарской области: **www.kamadm.ru**

Часы работы Администрации:

Понедельник: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Вторник: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Среда: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Четверг: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Пятница: 08.00 -16.12 (перерыв 12.00 -13.00)

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной.

Приёмные дни Администрации по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник: 08.00 -16.12

Вторник: 08.00 -16.12

Среда: 08.00 -16.12

Пятница: 08.00 -16.12

Телефоны Администрации:

1). Глава: 8 (846-64) 3-52-48;

2). Специалисты: 8 (846-64) 3-52-48.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена: заявителем лично в Администрации, посредством размещения информации на информационных щитах, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

**1.3.** В случае внесения данной услуги в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области (далее – МФЦ), данная услуга будет предоставляться на базе МФЦ.

Место нахождения МФЦ: Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, дом 80.

Почтовый адрес МФЦ для направления документов: 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, дом 80, кабинет №1.

Электронный адрес МФЦ: [mfckam@mail.ru](mailto:mfckam@mail.ru)

Адрес портала МФЦ по Самарской области: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru/)

Приёмные дни и часы работы МФЦ:

Понедельник: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Вторник: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Среда: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Четверг: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Пятница: 08.00 -18.00 (перерыв 12.00 -13.00);

Суббота: 09.00 -14.00 (без перерыва);

Воскресенье: выходной.

Телефоны МФЦ:

1. Директор МФЦ: 8 (846-64) 3-33-23;
2. Специалисты МФЦ: 8 (846-64) 3-31-33.

**1.4.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающее на территории Самарской области, обратившееся в администрацию сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области (далее администрация сельского поселения Новое Усманово) за её предоставлением.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Новое Усманово.

Для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению гражданам необходимо обращаться в администрацию сельского поселения Новое Усманово по адресу: Самарская область, Камышлинский район, с. Новое Усманово, ул. Рабочая , 4 с запросом. Текст запроса оформляется в произвольной форме на бумажном носителе в печатном или рукописном виде. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица.

Запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

В результате обращения заявитель должен получить информацию об интересующей его муниципальной услуге в следующем объёме:

**2.3.1.**Наименование юридических лиц, ответственных за предоставление интересующих жилищно-коммунальных услуг, их адреса, телефоны, адрес сайта в сети Интернет (при наличии).

**2.3.2.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- наименование услуги;

- описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- наименование, номер телефона органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- место (адрес) предоставления услуги;

- предельные сроки предоставления услуги (месяцы, календарные (рабочие) дни, часы);

- наименование (категории граждан) физических лиц, имеющих право на получение услуги (в случае ограниченного круга получателей услуги);

- информация о порядке оплаты услуги (если она платная);

- дни и время приёма заявок на предоставление муниципальной услуги, телефоны аварийных служб;

- перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- телефон для справок об уточнении порядка предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления информации заявителю об интересующей его муниципальной услуге рекомендуется устанавливать предельное время до 20 минут непосредственно при обращении.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Устав сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области;

Для получения информации о перечне жилищно-коммунальных услуг и порядке их предоставления не устанавливается каких-либо ограничений.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения информации о перечне жилищно-коммунальных услуг и порядке их предоставления от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о перечне жилищно-коммунальных услуг и порядке их предоставления от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов.

Оснований для отказа в предоставлении информации о перечне жилищно-коммунальных услуг и порядке их предоставления не устанавливается.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление информации о перечне жилищно-коммунальных услуг и порядке их предоставления производится без взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса 5 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

**2.11.1.** Вход в помещение для информирования населения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы органа местного самоуправления и графика приема граждан.

Приём заявителей работниками органа местного самоуправления проводится в порядке живой очереди либо по записи.

**2.11.2.** Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформление документов, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.11.3.** Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

**2.11.4.** Кабинет для приёма граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования органа местного самоуправления, фамилий, имён, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих приём посетителей, графика работы (не более 3-х мест приёма).

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Заявитель, обратившийся по вопросу о перечне и порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по определенному адресу, должен свободно получить исчерпывающую информацию в соответствии с распорядком работы органа местного самоуправления не позднее, чем через 50 минут с момента обращения.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Заявитель, обратившийся по вопросу о перечне и порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг может получить исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения Новое Усманово через официальный сайт администрации: **www.kamadm.ru** муниципального района Камышлинский

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя по процедуре предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или письменно, также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользовании (включая сеть Интернет и электронную почту), блок-схема последовательности действий приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

**3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур:**

- приём обращения заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- уточнение данных о заявителе: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, интересующая жилищно-коммунальная услуга, наличие льгот, иные сведения, необходимые для предоставления конкретной муниципальной услуги;

- регистрация обращения;

- предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**3.2. Приём обращения заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.**

Прием обращения от гражданина о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению производится на личном приеме или по телефону.

**3.3. Уточнение данных о заявителе производится для максимальной конкретизации запроса и дальнейшей регистрации обращения.**

Специалист, принимающий обращение, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование (содержание) интересующей жилищно-коммунальной услуги, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Регистрация обращения.**

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги по информированию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в объеме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей жилищно-коммунальной услуги, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.**

Предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению производится либо путём личного общения, либо по телефону, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет на официальном сайте муниципального района Камышлинский **www.kamadm.ru** , в печатном СМИ, а так же на информационном стенде в администрации сельского поселения Новое Усманово. Приём заявителей производится в порядке живой очереди или по предварительной записи.

**3.5.1.** Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках административного регламента, характер. Предельное время предоставления информации 20 минут.

**3.5.2.** В случае желания заявителя получить необходимую информацию о муниципальной услуге самостоятельно, специалист предлагает ему ознакомиться с информацией размещенной в печатном СМИ, на информационном стенде в администрации сельского поселения Новое Усманово и на официальном сайте администрации муниципального района Камышлинский **www.kamadm.ru**.

**3.5.3.** Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста администрации сельского поселения Новое Усманово. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста ответственного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в вежливой форме, ответы на возможную критику должны даваться в корректной форме со ссылкой на нормы действующего законодательства.

**3.6.** В случае если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист администрации сельского поселения Новое Усманово предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подготавливается в месячный срок по правилам работы с обращениями граждан.

**3.7.** В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации сельского поселения Новое Усманово, специалист администрации сельского поселения Новое Усманово информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

**3.8.** Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

**3.9.** Специалист администрации сельского поселения Новое Усманово в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения администрации сельского поселения Новое Усманово;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

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

**4.1.** Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации сельского поселения Новое Усманово.

**4.2.** Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой администрации сельского поселения Новое Усманово.

**4.3.** Ответственность специалиста администрации сельского поселения Новое Усманово за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

**4.4.** Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения Новое Усманово требований законодательства.

**4.5.** По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

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

**5.1.** Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов администрации сельского поселения Новое Усманово в досудебном и судебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения Новое Усманово, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения Новое Усманово, подаются Главе администрации сельского поселения Новое Усманово. По результатам рассмотрения обращения Главой администрации сельского поселения Новое Усманово принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту администрации сельского поселения Новое Усманово, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.2.** Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов администрации Сельского поселения Новое Усманово в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

**Блок–схема**

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги в**

**сельском поселении Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Приём обращения заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | |
| В ходе личной беседы | По телефону |
| Уточнение данных о заявителе (фамилия, имя, отчество, место жительства, иной информации, необходимой для предоставления интересующей его услуги) | |
| Регистрация обращения | |
| Предоставление заявителю информации  о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | |
| Специалистом  в ходе личной беседы или по телефону | Получение информации самостоятельно заявителем:  - из печатного СМИ;  - из сайта в сети Интернет;  - информационного стенда в администрации муниципального образования |
| Муниципальная услуга оказана | |