**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент (далее регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности настоящей муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лесогорского муниципального образования.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Лесогорского муниципального образования.

 4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица независимо от их формы собственности (далее - Заявитель).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лесогорского муниципального образования:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте E-mail:Lesogorsk-admin@mail.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: E-mail:Lesogorsk-admin@mail.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 665500, Иркутская область, Чунский район, р.п.Лесогорск, ул.Комсомольская №5.

Телефон для справок и предварительной записи: 73-2-61,73-3-85

E-mail:\_\_\_ Lesogorsk-admin@mail.ru .

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Лесогорского муниципального образования или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.
2. Срок опубликования информации на сайте составляет: 30 рабочих дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» предоставляется: юридическим и физическим лицам независимо от их формы собственности.
2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Лесогорского муниципального образования.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение Заявителем в электронном виде информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах на территории Лесогорского муниципального образования. К предоставляемой информации относятся сведения о названиях организаций, сферах их деятельности, выдаваемых ими формах документов, местонахождении, времени работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайтах (при наличии), Ф.И.О. руководителей указанных организаций, а также списки многоквартирных домов, находящихся в управлении управляющих организаций, ТСЖ и ЖСК.

Указанная информация предоставляется Заявителю в установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

12. Сроки предоставления муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

12.2. В электронном виде запрашиваемая информация направляется заявителю в срок до 3-х календарных дней со дня получения заявления.

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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 и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановление Госстроя от 27сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Настоящий Административный регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Лесогорского муниципального образования:

14.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявитель должен направить на электронный адрес (\_E-mail:Lesogorsk-admin@mail.ru) заявление с указанием адреса электронной почты, на которое должно быть направлена информация. Заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту) может быть получено Заявителем на сайте Администрации Лесогорского муниципального образования или подготовлено лично в формате (doc) и должно быть направлено вложением в электронное письмо, в строке «Тема» письма Заявитель должен указать: «Запрос на информацию о жилищно-коммунальных предприятиях»;

14.2. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

14.3. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

14.4.Администрация Лесогорского муниципального образования не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги в электронном виде производится, если текст заявления подготовлен Заявителем на иностранном языке или не поддается прочтению из-за некорректных кодировок или использования при подготовке заявления некорректного текстового редактора. В этом случае Заявителю по электронной почте направляется уведомление о причине приостановления предоставления муниципальной услуги с предложением сформировать заявление в соответствие с требованиями регламента. Уведомление направляется Заявителю в срок не позднее 6 дней со дня получения запроса.

16.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- если заявление подготовлено не по установленной форме, в частности, в нем не указаны Ф.И.О. Заявителя, почтовый или электронный адрес, на который должна быть направлена запрашиваемая информация;

- если в заявлении содержаться нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы, в чей - либо адрес;

- если Заявитель запрашивает сведения, которые неоднократно ему предоставлялись в письменном виде, и не претерпели никаких изменений с момента предыдущего обращения Заявителя. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в срок до \_\_\_ дней со дня получения заявления.

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

18.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

-банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Лесогорского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- размещение на Сайте информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах на территории Лесогорского муниципального образования и поддержания ее в актуальном состоянии;

- прием заявлений от Заявителей;

- подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

22. Размещение информации на Сайте.

22.1. Информацию об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах на территории поселения специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, размещает в разделе «Жилищно-коммунальное хозяйство» сайта. Информация готовится по установленной форме (приложение № 1).

22.2. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, отвечает за поддержание информации в актуальном состоянии и вносит в нее необходимые изменения не позднее 5 дней после даты наступления указанных изменений.

23. Прием заявлений от Заявителей.

23.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, знакомится с заявлением, представленным Заявителем в день обращения.

23.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации поселения.

24. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации 24.1. После получения от заявителя заявления соответствующего требованиям настоящего регламента, специалист Администрации готовит запрашиваемую информацию по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему регламенту и направляет заявителю способом, указанным в тексте заявления.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Лесогорского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Лесогорского муниципального образования.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Лесогорского муниципального образования.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Лесогорского муниципального образования, а также должностных лиц Администрации Лесогорского муниципального образования**

1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Лесогорского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

35. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Лесогорского муниципального образования лично или направить письменное обращение.

1. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Лесогорского муниципального образования и должностными лицами.
2. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Лесогорского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.
3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
4. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

1. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Лесогорского муниципального образования.
2. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

 В исключительных случаях руководитель Глава Администрации Лесогорского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

42. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

43. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

44. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Лесогорского муниципального образования:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Лесогорского муниципального образования, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Информация об организациях коммунального комплекса,**

**осуществляющих деятельность на территории Лесогорского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Вид предоставляемых услуг | Местонахождение | Время работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты, сайта (при наличии) | Ф.И.О. руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ООО «Лесогорская Котельная» | Теплоэнергия, горячая вода | Иркутская область, Чунский район, р.п.Лесогорск,ул.Озерная 10 | С 8-00 до 17-00 | 73-3-6973-3-65 |  | Зайцев Сергей Владимирович |
| ООО «Коммунальщик» | Холодная вода, сброс сточных вод | Иркутская область, Чунский район, р.п.Лесогорск,ул.комсомольская 2-63 | С 8-00 до 17-00 | 73-3-6973-3-65 |  | Зайцев Сергей Владимирович |
| ООО «Комфорт» | Холодная вода, сброс сточных вод, вывоз ТБО |  | С 8-00 до 17-00 | 73-3-6973-3-65 |  | Бондарь Алексей Владимирович |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**В Администрацию Лесогорского муниципального образования**

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

 (статус заявителя - физическое лицо (собственник помещения, наниматель),

юридическое лицо)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(почтовый или электронный адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах (заявитель указывает в обращении конкретное наименование запрашиваемой информации), а именно:

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

(запрашиваемая информация согласно приложению № 1)

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

Дата:

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