



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, Р.Д, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева,д.163
E-mail: mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« 16 » 06 2023г.

№ 132

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Административного регламента
администрации МО «село Нижнее Казанище»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача характеристики и ходатайства».**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижне Казанищенского сельского поселения, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции административной реформы в Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации МО «село Нижнее Казанище» №114 от 05.06.2023г. «Об организации государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Нижне Казанищенского сельского поселения, администрация МО «село Нижнее Казанище».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «село Нижнее Казанище» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача характеристики, ходатайства и акта обследования жилищно-бытовых условий для установления опеки над несовершеннолетним ребенком, оставшимся без попечения родителей» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
МО «село Нижнее Казанище»

Ирбаинов Н.И.

**Административный регламент
администрации МО «село Нижнее Казанище»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача характеристики и ходатайства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача характеристики и ходатайства**» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче характеристики и ходатайства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 07.05.2009г.).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «село Нижнее Казанище» и осуществляется начальником организационного отдела и специалистом по работе с населением администрации сельского поселения. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией МО «село Нижнее Казанище».

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, обратившейся в администрацию МО «село Нижнее Казанище» за характеристикой и ходатайством (далее – заявитель).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является выдача характеристики, ходатайства.

2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации МО «село Нижнее Казанище» и специалиста по работе с населением

Сведения о местонахождении и графике работы администрации МО «село Нижнее Казанище», номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются в средствах массовой информации (приложение 1 к Административному регламенту).

График работы администрации МО «село Нижнее Казанище»: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по письменному запросу юридического лица на официальном бланке организации.

2.1.4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявитель вправе обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту по работе с населением администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информировании о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Рассмотрение письменного запроса юридического лица

Письменный запрос юридического лица, регистрируется в общем порядке, установленным инструкцией по делопроизводству администрации МО «село Нижнее Казанище».

После регистрации у специалиста по работе с населением администрации МО «село Нижнее Казанище» Запрос направляется на рассмотрение Главе администрации.

Глава администрации МО «село Нижнее Казанище» в течение рабочего дня со дня регистрации Запроса рассматривает его, выносит резолюцию и направляет специалисту по работе с населением администрации Нижне Казанищенского сельского поселения для дальнейшей работы.

3.2. Подготовка характеристики и ходатайства администрации

Специалист дает характеристику (приложение 3 настоящего Административного регламента) гражданину, на основании собранных сведений: отзывы соседей о социальном положении семьи, информация правоохранительных органов. В случае положительной характеристики специалист готовит ходатайство администрации (приложение 2 настоящего Административного регламента).

Подготовленные документы направляются на подпись главе администрации МО «село Нижнее Казанище». После подписания документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и выдаются на руки заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом по работе с населением осуществляется главой администрации МО «село Нижнее Казанище». Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, правильность оформления документов, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главы администрации Нижне Казанищенского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместителем главы администрации

Нижне Казанищенского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение) письменно на имя главы администрации МО «село Нижнее Казанище».

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации МО «село Нижнее Казанище»

**Сведения о местонахождении и графике работы
администрации МО «село Нижнее Казанище»**

Адрес: 368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, администрация села, 2 этаж.

Адрес электронной почты администрации МО «село Нижнее Казанище»: mo.nkaz@yandex.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Ирбаинов Нурутдин Ирбаннович	глава администрации	1	8 928-958-91-51	mo.nkaz@yandex.ru

**График работы специалистов
администрации МО «село Нижнее Казанище»**

Ф.И.О.	должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Нуцалханова Мадина Зайналбековна	Специалист	Кабинет № 1 (2 этаж)	-	понедельник- пятница, 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Мугутдинова Наира Айнутдиновна	Специалист по работе с населением	Кабинет № 1 (1 этаж)	-	понедельник- пятница, 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов; выходной день – суббота, воскресенье.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева, д.163
E-mail: mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« ____ » _____ 2023г.

№ ____

Главе администрации
МО «Буйнакский район»
Д.Х. Шихшендову

ХОДАТАЙСТВО

Администрация МО «село Нижнее Казанище» ходатайствует перед Вами об оказании материальной помощи Касумовой Патимат, так как ее муж Касумов Абдулла умер в 1994 году, сын Касумов Расул был убит в 2011 году, от сына остались двое детей на иждивении Касумовой Патимат. Мать детей Касумова Джамия не имеет работу, семья малообеспеченная и нуждается в помощи.

Глава Администрации МО
«село Нижнее Казанище»

Н.И.Ирбаинов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева, д.163
E-mail: mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« _____ » _____ 2023г.

№ _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

**На уроженца и жителя
сел. Н-Казанище Буйнакского района
Атаева Нажмутдина Магомед-Нюровича
1985 года рождения**

Атаев Нажмутдин Магомед-Нюрович родился и проживает в благополучной семье. За время проживания в селении Нижнее Казанище Буйнакского района зарекомендовал себя с положительной стороны. Среди жителей села пользуется уважением и авторитетом, честный, трудолюбивый, отзывчивый и исполнительный. Вежлив и обходителен со старшими, физически здоров и морально устойчив. Характеризуется как дисциплинированный человек. Имеет спокойный характер, избегает конфликтных ситуаций, тактичен. Старается активно включаться в общественную, культурную и спортивную жизнь родного села. Отклики односельчан о нем и о его семье положительные.

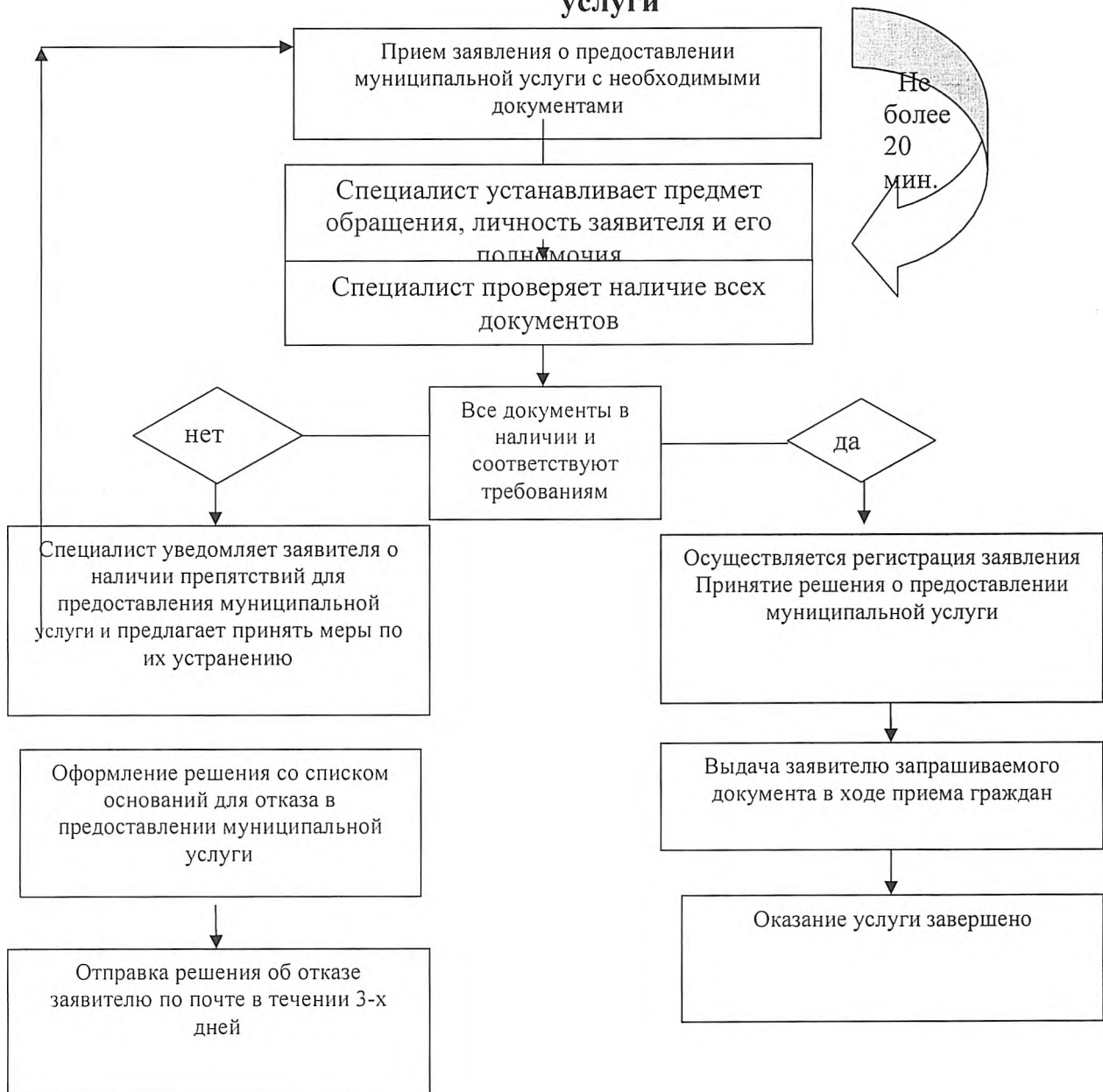
Со стороны администрации муниципального образования с. Нижнее Казанище Буйнакского района в адрес Атаева Н.М-Н. упреков и нареканий не поступало.

Характеристика дана для предъявления по месту требования.

**Глава Администрации МО
«село Нижнее Казанище»**

Н.И.Ирбаинов

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги**





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева, д.163

E-mail: mo.nkaz @yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« 16 » 06 2023г.

№ 151

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Административного регламента
администрации МО «село Нижнее Казанище»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижнее Казанищенского сельского поселения, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции административной реформы в Российской Федерации », во исполнение постановления Администрации МО «село Нижнее Казанище» №114 от 05.06.2023г. «Об организации государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Нижнее Казанищенского сельского поселения, администрация МО «село Нижнее Казанище».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Нижнее Казанищенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

(прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «село Нижнее Казанище» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
МО «село Нижнее Казанище»

Ирбаев Н.И

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке жилищно-коммунальных услуг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Административный регламент Администрации МО «село Нижнее Казанище» по предоставлению муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в Администрации, а также правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении, Муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Информация о настоящем Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Буйнакский район».

1.1.3. Разработчиком данного административного регламента является администрация муниципального образования «село Нижнее Казанище».

**1.2. Наименование структурного подразделения
местного самоуправления, непосредственно предоставляющего
муниципальную услугу**

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией села Нижнее Казанище, непосредственно лицом, уполномоченном на выдачу справок. (далее – Уполномоченное лицо).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 « О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;
- Уставом администрации муниципального образования «село Нижнее Казанище».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

- 1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является
- ответ на поставленные в запросе (заявлении) вопросы;
 - отказ в рассмотрении запроса (заявления) по существу вопросов.
- 1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:
- выдачей информации;
 - отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.5. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.6. Стоимость предоставления услуги

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации МО «село Нижнее Казанище», а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.8. настоящего Регламента);
- публичное письменное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Сведения об администрации села Нижнее Казанище, предоставляющей данную услугу:

почтовый адрес: 368205, Республика Дагестан, Буйнакский р-н, село Нижнее Казанище, Администрация МО «село Нижнее Казанище», тел.8(928) 986-47-75: mo.nkaz@yandex.ru. Официальный сайт администрации села Нижнее Казанище в сети Интернет: <http://www.kazanise.ucoz.ru/>.

график работы администрации МО «село Нижнее Казанище»: понедельник- пятница с 8.30 до 17.45 , перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы администрации села Нижнее Казанище согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

Понедельник	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом администрации села Нижнее Казанище (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации села Нижнее Казанище, на официальном сайте Российской Федерации, на сайте администрации села Нижнее Казанище в сети «Интернет».

2.1.10. На информационном стенде в помещении администрации села Нижнее Казанище, на официальном сайте администрации села Нижнее Казанище:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации села Нижнее Казанище;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.11. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги, при обращении в администрацию села Нижнее Казанище.

Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно выполнить следующими способами:

- почтовым отправлением;

- лично на приеме граждан по данной услуге.

2.1.12. Заявление (запрос) на получение информации должно содержать следующие сведения:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - адрес проживания (пребывания) заявителя;
 - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - конечный результат предоставления услуги;
 - при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;
 - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).
- б) для заявителя - юридического лица:
- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - юридический адрес (место регистрации);
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;
 - конечный результат предоставления услуги;
 - при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;
 - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового перевода составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

При обращении заявителя (его законного представителя) лично за предоставлением муниципальной услуги, информация выдается в течение 20 минут, либо заявитель получает отказ в выдаче справки.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 20 минут по каждому обращению по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.11.1 административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.3.2. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:
отзыв заявителем поданной заявки.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается администрация села Нижнее Казанище должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение Администрацией заявления о предоставлении информации. Заявления, направленные в Администрацию почтовым отправлением, электронной почтой или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня. Действие совершается в присутствии заявителя (при личном обращении заявителя) в течение 5 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления и направление его на исполнение. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства Главе сельского поселения. Глава поселения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения работнику Администрации.

Максимальный срок выполнения действий 3 дня.

3.1.3. Подготовка ответа на заявление.

Основанием для начала процедуры подготовки ответа является получение сотрудником Администрации, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о

предоставлении информации. Работник Администрации осуществляет формирование требуемой информации. После того как необходимая информация сформирована работником Администрации готовится информационное письмо. Информационное письмо передается на подпись Главе поселения. Глава поселения подписывает информационное письмо и передает его на регистрацию. Максимальный срок выполнения всех действий 28 дней со дня регистрации заявления.

3.1.4. Направление информации заявителю. Уполномоченный работник Администрации осуществляет регистрацию информационного письма. После регистрации информационное письмо направляется заявителю по почте или вручается заявителю, а также информация размещается на официальном сайте Администрации (без указания Ф.И.О. заявителя).

Максимальный срок выполнения действий 1 день.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется работником Администрации также в устной форме (при личном обращении заявителя). В этом случае срок выполнения административных процедур должен соответствовать условиям настоящего административного регламента, изложенным в п.2.4.2. и п.2.10.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по желанию заявителя осуществляется в электронном виде и обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронный адрес Администрации с. Нижнее Казанище в порядке, установленном пунктами 2.6, 2.4.1 настоящего административного регламента;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде. 3.3.1. В случае поступления заявления от заявителя в электронном виде по электронной почте административные процедуры осуществляются в порядке, предусмотренном п.п.3.1.1.-3.1.4. настоящего административного регламента.

3.4. Требования к порядку выполнения. Работники Администрации, ответственные за выполнение перечисленных административных процедур должны соблюдать последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги и сроки их выполнения и несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации села Нижнее Казанище;
- заместителем главы администрации села Нижнее Казанище.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации села Нижнее Казанище.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов

предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) уполномоченного лица.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации села Нижнее Казанище.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по видам справок, категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и главой администрации села Нижнее Казанище.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации села Нижнее Казанище.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие уполномоченного лица в администрацию села Нижнее Казанище, Совет народных депутатов села Нижнее Казанище.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации села Нижнее Казанище.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации села Нижнее Казанище проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

5.6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации села Нижнее Казанище может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока

рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе

предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Информирование
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Администрация МО «село Нижнее Казанище»

от _____

Ф.И.О.

проживающего по адресу:

(возможно указание электронного адреса заявителя)

телефон

электронный адрес

Заявление.

Я, _____, прошу дать разъяснения по следующему вопросу

предмет обращения

_____/Ф.И.О.

Подпись заявителя

Приложение 2
К административному регламенту
«Информирование о порядке
предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок- схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги

