**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАЧУГСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ,**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. п. Качуг

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Качугского городского поселения, в целях совершенствования форм и методов предоставления муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения» (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Земли Качугской», разместить на официальном сайте администрации Качугского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Качугского муниципального

образования, городское поселение Е.И. Зуев

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы Администрации

Качугского муниципального образования,

 городское поселение

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения»**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий Административный регламент разработан в целях исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения», определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Качугского городского поселения (далее - Администрация) при предоставлении информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения, непосредственно осуществляемом Обществом с ограниченной ответственностью «Теплоснабжающая Компания п. Качуг» (далее - ООО «ТСК п. Качуг»). Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях, расположенных на территории Качугского городского поселения, а также юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, находящимся на территории Качугского городского поселения.

**1.2.** Муниципальная услуга предоставляется ООО «ТСК п. Качуг» (Исполнитель) на основании договора безвозмездного временного пользования от 14 января 2014 года № 2. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование ООО «Теплоснабжающая Компания п. Качуг» производилась по результатам проведенного открытого конкурса на право заключения договора на основании протокола оценки и сопоставления заявок от 31.12.2013 года № 261113/1945195/02.

**1.3.** Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной услуги.Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Постановлением Правительства РФ от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Законом Иркутской области от 06.11.2012 № 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения»;

- Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации МДК 3-02.2001, утвержденными Приказом Госстроя России №168 от 30.12.1999;

- Устав ООО «ТСК п. Качуг»;

- Устав Качугского городского поселения;

- иными нормативными актами Российской Федерации, законами Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации холодного водоснабжения населения.

**1.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю информации о порядке организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения;

- уведомление заявителя об отказе предоставления информации о порядке организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения.

**1.5.** При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения» специалисты Администрации Качугского городского поселения, уполномоченные в предоставлении муниципальной услуги, взаимодействуют с ООО «ТСК п. Качуг» в соответствии с действующим законодательством.

**1.6.** Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения» предоставляется бесплатно.

**1.7.** Информирование заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Качугского городского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения» предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения публикации в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах в здании Администрации;

- на официальном сайте в сети интернет.

**2.2.** Место нахождения Администрации Качугского городского поселения: 666203, Иркутская область, Качугский район, поселок Качуг, улица Ленских Событий, дом 37.

Рабочие дни: понедельник - пятница;

Часы работы: 08:00 - 17:00 часов;

Перерыв с 12:00 - 13:00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронный адрес: Kachug\_gorodskoe@mail.ru,

телефон: 8(39540)3-25-15;

факс: 8(39540)3-20-26.

**2.3.** Помещение для получения информации по оказанию муниципальной услуги должно быть оснащено следующим образом:

Вход в здание оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Непосредственно в здании размещена схема расположения и номера кабинетов.

На прилегающей территории находится паркинг, как для сотрудников, так и для посетителей.

 Прием заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками согласно режиму работы, указанному в п. 2.2 настоящего административного регламента.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном и принтером.

 Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечен доступ в сеть Интернет, выделена бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

 Места для ожидания подачи заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями, креслами). Количество мест ожидания должно быть не менее трех;

- местами общего пользования;

- столом для оформления документов.

 Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 15 минут. Время зависит от наличия у заявителя документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

**2.4.** Порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об организации в границах муниципального образования водоснабжения населения.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об организации в границах муниципального образования водоснабжения населения предоставляются специалистами Администрации.

2.4.2. Консультации по предоставлению данной муниципальной услуги предоставляются при личном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Краткая информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде, инфор­мация должна содержать следующее:

1) график работы организации, информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной функции;

На официальном Сайте администрации Качугского городского поселения размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

1.наименование и процедуры исполнения муниципальной функции;

2.место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы ООО «ТСК п. Качуг»;

3.извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с исполнением муниципальной функции;

4.перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной функции:

 5.сведения о результатах исполнения муниципальной функции.

**2.5.** Тариф на муниципальную услугу организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения должен размещаться на информационной доске ООО «ТСК п. Качуг» и на официальном сайте Администрации Качугского городского поселения.

**2.6.** Для заключения договора на оказание муниципальной услуги граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели представляют Исполнителю следующие документы:

а) паспорт физического лица,

б) документ, подтверждающий полномочия, если заявитель представляет юридическое лицо;

в) заявление с указанием объектов, непосредственно присоединенных (присоединяемых) к водопроводным сетям Исполнителя, данных о субабонентах;

г) правоустанавливающие и иные документы на объекты, непосредственно присоединенные (присоединяемые) к водопроводным сетям Исполнителя.

**2.7.** Срок рассмотрения заявления для заключения договора на оказание муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента его поступления.

**2.8.** Получателю муниципальной услуги может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- тексты документов написаны не разборчиво;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы представлены неуполномоченным на то лицом.

- документы не представлены;

- обращение заявителя за получением услуги в нерабочие дни и часы ООО «ТСК п. Качуг»;

- изменение законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- отказ от оплаты тарифа на оказание муниципальной услуги организации в границах муниципального образования Качугское городское поселение водоснабжения населения»;

-форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1.** Состав, последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения;

2) рассмотрение заявлений о предоставлении информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения;

3) направление Заявителю информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения, (уведомление об отказе информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения).

3.1.2. Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения», отражена в блок – схеме.

**3.2.** Прием, регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) заявление в произвольной форме Заявителей.

3.2.2. Заявления подаются на имя Главы администрации Качугского городского поселения:

- лично;

- почтовым отправлением;

- по электронному адресу администрации.

3.2.3. Прием заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявлений от Заявителя не должен превышать 15 минут.

* 1. Рассмотрение заявлений о предоставлении информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Качугского городского поселения на исполнение специалисту администрации.

3.3.2. Специалист администрации проводит проверку по существу запрашиваемой информации.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации готовит ответ с информацией об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения, (уведомление об отказе информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения).

3.3.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента получения письменного обращения от Заявителя.

**3.4.** Выдача, направление Заявителю ответа с информацией об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения, (уведомление об отказе информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения)

 Ответ с информацией об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения, (уведомление об отказе информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения) регистрируется с присвоением порядкового регистрационного номера и направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается на руки.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4.2.** Контроль за исполнением настоящего Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения» осуществляет Глава администрации Качугского городского поселения.

**4.3.** Юридические и физические лица вправе осуществлять общественный контроль за исполнением настоящего Административного регламента.

**4.4.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченным на то специалистом Администрации.

**4.5.** Проверки могу быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в год, внеплановые – по мере обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.6.** По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Главой Администрации Качугского городского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

**4.7.** Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения.

**4.8.** Специалист Администрации Качугского городского поселения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения», несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

**4.9.** Ответственность специалиста Администрации Качугского городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения», закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.10.** Контроль над деятельностью Исполнителя (ООО «ТСК п. Качуг»), предоставляющего муниципальную услугу по организации водоснабжения населения в границах муниципального образования осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

4.10.1. Внутренний контроль проводится директором ООО «ТСК п. Качуг» на основании системы контроля качества предоставления Услуги. Система контроля качества предоставления Услуги разрабатывается и утверждается организацией, предоставляющей Услуги, и должна использоваться при непосредственном выполнении работ по предоставлению Услуги.

4.10.2. Внешний контроль над организацией, предоставляющей Услугу, осуществляет Администрация Качугского городского поселения путем проведения анализа обращений и жалоб потребителей услуги.

Жалобы на нарушение настоящего Регламента могут направляться потребителями Услуги как непосредственно Исполнителю, так и в Администрацию Качугского городского поселения.

4.10.3.Критериями оценки качества предоставления Услуги являются полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, результативность (эффективность) предоставления Услуги путем анализа поступивших жалоб и обращений граждан на некачественное предоставление Услуги.

**4.11.** Руководитель организации Исполнителя (ООО «ТСК п. Качуг»), несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

Руководитель ООО «ТСК п. Качуг» обязан:

а) обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех сотрудников организации;

б) организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с требованиями Регламента;

в) обеспечить внутренний контроль над соблюдением Регламента;

г) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания Услуги и Регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1.** Заявитель вправе обращаться с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

**5.2.** Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**5.3.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа и его должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу.

**5.4.** В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного подписывать жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**5.5.** Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в срок, установленный действующим законодательством РФ.

**5.6.** В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.7.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за муниципальную услугу.

**5.8.** Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя:

- директору ООО «ТСК п. Качуг»;

- в администрацию Качугского городского поселения;

- в иные органы в соответствии с действующим законодательством.

**5.9.** Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя подаются:

- в администрацию Исполнителя по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, поселок Качуг, улица Каландарашвили, дом 78 в соответствии с графиком работы на имя директора ООО «ТСК п. Качуг».

Номер телефона Директора ООО «ТСК п. Качуг»: 8(395 40) 31-2-41 (Житов Алексей Семенович).

Номер телефона Главного бухгалтера ООО «ТСК п. Качуг»: 8(395 40) 31-5-16 (Тырновец Галина Михайловна);

- в Администрацию Качугского городского поселения по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, поселок Качуг, улица Ленских Событий, дом 37 в соответствии с графиком работы, на имя главы Качугского городского поселения Качугского района Иркутской области.

**5.10.** В жалобе в обязательном порядке указывается наименование предприятия, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, которому адресована жалоба, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного подписывать жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личная подпись и дата.

**5.11.** В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе копии документов. Также Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.12.** Требования к жалобам на действия (бездействие) Исполнителей услуги, должностных лиц предприятия, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляемых в иные органы, устанавливаются действующим законодательством.

**5.13.** При рассмотрении жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, подаваемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) дается письменный ответ по существу жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.4 и 5.6 настоящего Регламента;

в) уведомляется Заявитель о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

**5.14.** Жалоба, поступившая Исполнителю, рассматривается не позднее 30 дней со дня ее регистрации. Письменная жалоба или иное обращение со сведениями о чрезвычайных ситуациях рассматриваются незамедлительно. Жалоба, поступившая Администрации подается на имя главы Администрации Качугского городского поселения и рассматривается не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

**5.15.** Заявителю направляется сообщение о принятом решении по жалобе в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

**5.16.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке в установленный законодательством срок.

**6. ЭКСПЕРТИЗА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**6.1.** Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения», указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Качугского городского поселения. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте.

Глава Администрации Качугского

муниципального образования,

городское поселение Е.И. Зуев

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

в границах муниципального образования

 Качугского городского поселения

водоснабжения населения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

Обращение Заявителя в Администрацию Качугского городского поселения

Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения

рассмотрение заявлений о предоставлении информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения;

уведомление об отказе информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения

направление Заявителю информации об организации в границах Качугского городского поселения водоснабжения населения

Глава Администрации Качугского

муниципального образования,

городское поселение Е.И. Зуев

|  |
| --- |
| Главе Администрации Качугского городского поселения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу предоставить информацию об организации в границах муниципального образования Качугского городского поселения водоснабжения населения.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Цель предоставления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

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

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (лично, по почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)