Приложение
к Постановлению Администрации

сельского поселения  «Новоширокинское»

Газимуро-Заводского района Забайкальского края

от \_\_\_\_\_2021г.  № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по  предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация   в   границах муниципального образования сельское поселение «Новоширокинское» Газимуро-Заводского района Забайкальского края  холодного водоснабжения и водоотведения».**

1. **I. Общие положения**

       1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация   в   границахмуниципального образования сельское поселение «Новоширокинское» Газимуро-Заводского района Забайкальского края  холодного водоснабжения и водоотведения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан  в целях определения сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги, порядка взаимодействия структурных подразделений администрации сельского поселения «Новоширокинское», ее должностных лиц с заявителями.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Новоширокинское» Газимуро-Заводского района Забайкальского края. (далее –Администрация)

Место нахождения администрации: 673634, Забайкальский край, Газимуро-Заводский район пст Новоширокинский, д.34

График работы:

- понедельник - пятница с 08-00 до 16.00,

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Телефоны для справок: Тел:8(30247)23-100

Факс:8(30247)23-100

Адрес электронной почты  a-novoshirokinsk@mail.ru

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, проживающие в жилых помещениях (жилищного фонда сп Новошир) на территории сельского поселения «Новоширокинское», юридические лица осуществляющие свою деятельность и эксплуатацию системы  холодного водоснабжения и водоотведения на территории сельского поселения «Новоширокинское».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1**.**Наименование муниципальной услуги «Организация в границахмуниципального образования сельское поселение «Новоширокинское» Газимуро-Заводского района Забайкальского края  холодного водоснабжения и водоотведения»

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Новоширокинское» в лице специалиста Администрации (ЖКХ, благоустройство, ремонт, транспорт).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Принятие решения о подключении централизованной системе холодного водоснабжения, водоотведения и обеспечении бесперебойного, качественного, холодного водоснабжения и водоотведения физических и юридических лиц, безопасного функционирования и комплексного развития систем водоснабжения;

принятие решения об отказе в подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, водоотведения и обеспечении бесперебойного, качественного, холодного водоснабжения и водоотведения физическим и юридическим лицам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

В случае представления заявителями материалов не в полном объеме, сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты предоставления необходимых материалов в полном объеме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»,

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

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

-Уставом сельского поселения «Новоширокинское» Газимуро-Заводского района Забайкальского края.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем включает в себя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество (если заявитель - физическое лицо), наименование организации (если заявитель – юридическое лицо), адрес, место жительства (регистрации) заявителя, адрес расположения помещения (территории), нуждающихся в проведении ремонтных работ, текст обращения и при необходимости приложенные документы;

- документы, предусмотренные техническим заданием;

Для предоставления муниципальной услуги, связанной с подключением к централизованной системе водоснабжения объектов и водоотведения, может потребоваться выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у Заявителя права собственности на объекты.

Данный документ находится в распоряжении органов власти и, при необходимости, может быть получен администрацией сельского поселения «Новоширокинское» без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить исполнителю свидетельство о государственной регистрации права собственности на Объекты.

Специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт) и благоустройству вправе запрашивать дополнительные материалы в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы предоставляются на бумажном носителе.

Тексты документов, представляемые для оказания муниципальной услуги должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

При приеме заявления на втором экземпляре заявителя ставится отметка о дате получения.

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются нормативные правовые акты по организации водоснабжения и водоотведения населению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6;

- в результате реализации мероприятий по оказанию муниципальной услуги значение показателей надежности и энергетической эффективности не будет достигнуто;

- несоответствие перечня документов требованиям технического задания на разработку муниципальной услуги;

- представление искаженной, недостоверной информации.

2.8. Информация, консультации о муниципальной услуге предоставляется бесплатно. Размер платы муниципальных услуг по подключению к централизованной системе холодного водоснабжения, водоотведению, оказание муниципальных услуг по обеспечению холодного водоснабжения и водоотведения определяется на основании смет, цен определяемых Приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- текст обращения не поддается прочтению.

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);

- в письменном обращении гражданина 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;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги.

2.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов  администрации, а также членов их семей,  специалист   администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение.

2.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.15. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, соответствует санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности, располагается на втором этаже, оборудовано достаточным количеством стульев, столом для возможности оформления документов.

В указанном помещении размещаются стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги

На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.18. Прием осуществляется в кабинете специалиста Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству в кабинете, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

В кабинете имеется естественное и искусственное освещение, окно оборудовано регулируемыми устройствами типа жалюзи.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления услуг;

- возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы Администрации;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения «Новоширокинское»

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

Информацию о муниципальной услуге, а также ее предоставлении можно получить у специалиста (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству администрации сельского поселения «Новоширокинское»:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по письменному заявлению;

- адрес электронной почты администрации сельского поселения «Новоширокинское» - novoshirokinsk@mail.ru

При личном обращении консультации проводятся специалистам по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей к специалисту (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству администрации сельского поселения «Новоширокинское».

Место нахождения специалиста (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству администрации сельского поселения «Новоширокинское» 673634, Забайкальский край, Газимуро-Заводский район пст Новоширокинский, д.34

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 ч.;

перерыв: с 12.00 до 13.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы может быть сокращена на 1 час.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: 8(30247)23-100

. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило должностное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должностному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

График приема письменных заявлений:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 ч.;

перерыв: с 12.00 до 13.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы может быть сокращено на 1 час.

Подача в администрацию сельского поселения «Новоширокинское» письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

- путем личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения «Новоширокинское»;

- через многофункциональный центр;

- в электронной форме.

Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения «Новоширокинское» в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение требований, установленных настоящим Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов;

- согласование инвестиционной программы организации коммунального комплекса, осуществляющей деятельность в сфере холодного водоснабжения и водоотведения, или отказ в согласовании;

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

3.3. Заявление и документы представляются от имени заявителя руководителем. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию писем, принимает документы и присваивает им регистрационный номер и дату.

3.4. Заявление и документы, прошедшие регистрацию направляются главе администрации сельского поселения «Новоширокинское», а затем специалист (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству для рассмотрения и проверки  представленных документов.

Специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству в течение трех рабочих дней проверяют соответствие перечня представленных документов требованиям технического задания.

В случае соответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалист извещают заявителя о принятии материалов к рассмотрению.

В случае несоответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству в трехдневный срок направляют письменный запрос заявителю с указанием документов, которые необходимо дополнительно представить. Заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса подготавливает и направляет запрошенные документы в администрацию сельского поселения «Новоширокинское».

В случае невозможности подготовки и направления запрошенных документов заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса письменно извещает администрацию сельского поселения «Новоширокинское» с обоснованием причин. В случае непредставления документов Администрация отказывает в рассмотрении проекта инвестиционной программы, письменно известив заявителя в течение трех рабочих дней с момента получения извещения о невозможности предоставления документов.

3.5. При рассмотрении представленных документов специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству письменно запрашивают у заявителя дополнительные документы, обосновывающие предоставление муниципальной услуги. Заявитель в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса предоставляет запрашиваемую информацию в письменном виде.

3.6. Специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству осуществляют проверку представленных документов по следующим показателям:

- соответствие мероприятий по предоставлению муниципальной услуги целям, задачам и условиям технического задания;

- соответствие мероприятий по оказанию муниципальной услуги требованиям законодательства Российской Федерации;

- соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству осуществляют проверку представленных документов по следующим показателям:

- обоснованность расчета финансовых потребностей организации коммунального комплекса, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- соответствие рассчитанных организацией коммунального комплекса тарифов и надбавок финансовым потребностям, необходимым для оказания муниципальной услуги.

3.7. В случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству возвращают проект оказания муниципальной услуги и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей заявителю для устранения выявленных несоответствий с письменным изложением перечня замечаний и причин признания оказания муниципальной услуги необоснованным.

3.8. При несоответствии рассчитанных надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифов организации коммунального комплекса на подключение финансовым потребностям этой организации, необходимым для реализации проекта муниципальной услуги специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству самостоятельно производит перерасчет указанных тарифов и надбавок.

3.9. При признании специалистом Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству проекта оказания муниципальной услуги необоснованным и направления замечаний заявитель в течение 30 календарных дней осуществляет доработку инвестиционной программы в соответствии с замечаниями специалиста.

После завершения доработки заявитель направляет скорректированный проект муниципальной услуги с необходимыми дополнительными материалами, перечень которых приведен в техническом задании и в которые также внесены изменения, в администрацию сельского поселения «Новоширокинское» в письменном виде.

3.10. В случае, если проект оказания муниципальной услуги признается обоснованной и рассчитанные надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифы организации коммунального комплекса на подключение соответствуют финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы, специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству определяет доступность для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса в соответствии с установленными критериями доступности.

3.11. При вынесении специалистом Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса, данный специалист готовит предложение по частичному обеспечению финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета сельского поселения «Новоширокинское» и направляет данное предложение в бухгалтерию администрации сельского поселения «Новоширокинское». В случае наличия возможности обеспечения финансовых потребностей за счет средств бюджета сельского поселения «Новоширокинское» специалист (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству проводит перерасчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение и повторно проводит оценку доступности.

При невозможности обеспечения финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета о сельского поселения «Новоширокинское» специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству готовит предложения по изменению технического задания, на основании которого разрабатывается программа организации коммунального комплекса по оказанию муниципальной услуги, и направляет данное предложение в соответствующий орган местного самоуправления.

3.12. При вынесении решения о доступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса специалист Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству направляет проект с представленными заявителем расчетами (в том числе по итогам замечаний) заявителю.

3.13. Конечным результатом является рассмотрение всех документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.14. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и документы возвращаются заявителю в недельный срок.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения «Новоширокинское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистам Администрации (ЖКХ, ремонт, транспорт, связь) и благоустройству положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

Для обеспечения контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются нормативно-правовым актом Администрации.

Проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие
(бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной
услуги на основании настоящего административного регламента,
 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) к главе администрации сельского поселения «Новоширокинское»;

2) в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения «Новоширокинское», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц администрации сельского поселения «Новоширокинское», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация   в границахмуниципального образования сельское поселение «Новоширокинское» Газимуро-Заводского района Забайкальского края  холодного водоснабжения и водоотведения».    |
| Главе сельского поселения «Новоширокинское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)  |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО),  |
| Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (полный адрес)  |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать содействие в решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются проблемы, возникшие с водоснабжением и водоотведением).

ФИО подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение№2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация   в границахмуниципального образования сельское поселение «Новоширокинское» Газимуро-Заводского района Забайкальского края  холодного водоснабжения и водоотведения».

**БЛОК - СХЕМА**

осуществления муниципальной услуги «Организация   в границахмуниципального образования сельское поселение «Новоширокинское» Газимуро-Заводского района Забайкальского края  холодного водоснабжения и водоотведения».

1.Анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| Анализ работы по водоснабжения населения, водоотведения, за предшествующий период и год | Определение приоритетных направлений развития деятельности по организации водоснабжения населения, водоотведения. |

2.Взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере водоснабжения населения, водоотведения, , а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению сельского поселения «Новоширокинское»

3.Мероприятия, связанные с подготовкой систем водоснабжения и водоотведения к отопительному сезону на территории сельского поселения «Новоширокинское»

Приложение№3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация   в границахмуниципального образования сельское поселение «Новоширокинское» Газимуро-Заводского района Забайкальского края  холодного водоснабжения и водоотведения».

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**СПЕЦИАЛИСТОВ  АДМИНИСТРАЦИИ  СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение        юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

 (подпись   руководителя    юридического     лица,  физического лица)