**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.01.2012 года № 35-ПГ**

**г. Котельники**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по согласованию тарифов**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", решением Совета депутатов городского округа Котельники от 24.08.2011 года № 201/26 «Об утверждении положения по регулированию цен (тарифов) на территории городского округа Котельники Московской области».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение и надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса» (Приложение).

2. Директору ГУ МО «Котельниковское информационное агентство» (Ирхина Н.А.) опубликовать данное постановление в газете «Котельники сегодня».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника управления по ЖКХ администрации городского округа Котельники Московской области Т.И. Коломиец.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы городского округа** | **А.А. Романцов** |

**А.А.Зуйков**
554-90-58

***УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
городского округа Котельники
Московской области
31.01.2012 года № 35-ПГ***

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение и надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса».**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение и надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оказанию содействия хозяйствующим субъектам при осуществлении регулируемой деятельности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), а также взаимодействия с другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению жилищным хозяйством управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Котельники Московской области (далее – отдел).

3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.
3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом в соответствии с:
- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»
Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2005 № 533 "Об утверждении положения о взаимодействии органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, с органами местного самоуправления, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановление от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 208 «О порядке рассмотрения разногласий, возникающих между органами, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса и организациями коммунального комплекса»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 10.06.2003 «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Котельники Московской области;
- Постановление главы городского округа Котельники Московской области от 20.12.2006 года № 902-ПГ «О создании комиссии по рассмотрению цен (тарифов), подлежащих регулированию органами местного самоуправления городского округа Котельники»

4. Результаты предоставления муниципальной услуги

4.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – постановление главы городского округа Котельники Московской области об утверждении тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение и надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса или уведомление об отказе в утверждении направляется получателю муниципальной услуги.

5. Описание получателей услуги
5.1. Получателями муниципальной услуги являются организации коммунального комплекса
5.2. От имени юридических лиц заявления или обращения в установленном законом порядке о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
6.1. Информация о местонахождении органов, участвующих в предоставлении услуги.
Отдел находится по адресу: 140054, г. Котельники, ул. Железнодорожная, д. 5, каб. № 213.
Время приема отдела, предоставляющего муниципальную услугу:
Вторник с 9-00 по 17-00
Среда с 9-00 по 17-00
Четверг с 9-00 по 17-00
Обеденный перерыв с 13-00 по 13-45
6.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.
Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам отдела, предоставляющего муниципальную услугу (8-495) 551-88-17.
Адрес электронной почты отдела: zhkxkotel@gmail.com
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела:
- непосредственно при приеме;
-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
-с использованием средств почтовой связи, путем запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Котельники Московской области.
6.3. Сроки предоставления услуги
Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента предоставления документов, соответствующих критериям, указанным в п.7 административного регламента.
В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента получателю муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов с указанием причин отказа.
В случае, если в 10-дневный срок получателю
муниципальной услуги не направлено извещение об открытии либо об отказе в открытии дела о согласовании расчетов цен (тарифов) на товары и услуги муниципальных предприятий и учреждений, материалы считаются принятыми к рассмотрению, при этом срок рассмотрения дела отсчитывается со дня получения материалов отделом.
Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок, не превышающий 30 дней.
Конечный результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде постановления главы городского округа Котельники Московской области об утверждении тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса или протокола решения комиссии по рассмотрению цен (тарифов), подлежащих регулированию органами местного самоуправления городского округа Котельники об отказе в утверждении и направляется получателю муниципальной услуги.
6.4. Требования к местам предоставления услуги
Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации городского округа Котельники Московской области (далее- администрации городского округа).
Вход в кабинет, где предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- номер кабинета;
- название отдела.
Информационная табличка должна размещена так, чтобы ее хорошо видели посетители.
Местом ожидания очереди является коридорное пространство.
Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и системой охраны.
Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03.
В здании, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
Консультации и справки предоставляются специалистами отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.
Время перерыва для отдыха и питания специалистов отдела устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Котельники Московской области.

7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
7.1. Получателями муниципальной услуги представляются документы и сведения:
- пояснительная записка, обосновывающая необходимость утверждения тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение и надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса;
- инвестиционная программа организации коммунального комплекса, утвержденная в установленном действующим законодательством порядке;
- отчетная калькуляция расходов по производству товаров и оказанию услуг по регулируемой деятельности, составленная в соответствии с отраслевыми методиками калькулирования себестоимости;
- плановая калькуляция расходов по производству товаров и оказанию услуг по регулируемой деятельности на очередной период регулирования с расчетами, подтверждающими предстоящие расходы в разрезе экономических статей затрат и ссылками на нормативные документы, утвержденные в установленном порядке и подтверждающие трудозатраты, нормы расхода материалов на производство товара, оказание услуги, фонд оплаты труда и другие статьи затрат;
- перечень нормативных правовых актов, дающих право муниципальному учреждению оказывать платные услуги;
- методика расчета себестоимости товара, услуги;
- краткая пояснительная записка по технологии изготовления товара, оказания услуг, если цена (тариф) утверждается впервые;
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации на расчетный период и за период, предшествующий расчетному, согласно формам статистической и бухгалтерской отчетности, а также внутренней отчетности, установленной локальными документами организации;
- сведения об объемах товаров и услуг в стоимостном и количественном выражении в разрезе наименований товаров и услуг (фактическое выполнение за период, предшествующий расчетному, и плановое выполнение на расчетный период);
- расчет прибыли, учитываемой при формировании цен (тарифов), необходимой для обеспечения нормальной хозрасчетной деятельности;
- бухгалтерский баланс с приложениями за период, предшествующий расчетному периоду;
- приказ об учетной политике;
- сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4);
- сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг) (форма 5-3);
- штатное расписание;
- нормы расхода материальных ресурсов;
- статистическая отчетность об объемах оказанных услуг в натуральном выражении: 22-ЖКХ (сводная), 1-водопровод, 1-канализация и другие;
- справка об использовании амортизационных отчислений и прибыли;
- копии платежных документов на используемые виды сырья и материалы.
- копии договоров с организациями, оказывающими услуги, включаемые в себестоимость;
- производственная и инвестиционная программы с расчетами необходимых для их реализации финансовых средств;
- план мероприятий по сокращению расходов, по изысканию дополнительных доходов, утвержденный соответствующим отраслевым органом администрации городского округа;
Все представляемые документы, сведения и расчетные материалы должны быть заверены подписью должностных лиц и печатью организации.
7.2. С получателей муниципальной услуги не вправе требовать представления иных документов и информации, в том числе об оплате пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в перечень документов изложенных в пункте 7.1.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:
- с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные для получения услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента;
- получателем муниципальной услуги представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- по письменному запросу-отзыву получателя муниципальной услуги.

9. Приостановление предоставления муниципальной услуги
9.1. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом, ответственным за проверку документов и расчетов в них содержащихся (далее – специалист).
Специалист формирует письменное уведомление получателю муниципальной услуги о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Уведомление заверяется подписью председателя тарифной комиссии
В уведомлении (приложение 2) о приостановлении предоставления муниципальной услуги указываются:
- дата направления уведомления;
- исходящий номер, отраженный в книге учета исходящих документов отдела;
- наименование юридического лица, которому направляется уведомление;
- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;
-срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги;
Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
Специалист готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки получателю муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
Специалист уведомляет получателя муниципальной услуги по телефону о приостановлении предоставления муниципальной услуги, при наличии адреса электронной почты получателя муниципальной услуги пересылает ему электронную версию уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги. В ходе общения с получателем специалист указывает получателю способ устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
При готовности получателя муниципальной услуги представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует получателя о времени и способе предоставления документов.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
Специалист вносит в книгу учета входящих документов (графа «Примечание») запись «Рассмотрение приостановлено» и реквизиты уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
Специалист помещает копию уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и иные документы, поступившие и сформированные в ходе приостановления предоставления муниципальной услуги, в дело.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основанием для начала процедуры отказа предоставления муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом.
Специалист формирует письменное уведомление получателю муниципальной услуги об отказе предоставления муниципальной услуги.
Уведомление заверяется подписью председателя тарифной комиссии. В уведомлении об отказе (приложение 3) предоставления муниципальной услуги указываются:
- дата направления уведомления;
- исходящий номер, отраженный в книге учета исходящих документов отдела;
-наименование юридического лица, которому направляется уведомление;
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Уведомление формируется в день принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги.
Специалист помещает копию сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в предоставлении муниципальной услуги, в дело.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством
11.1. Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**

12. Последовательность административных действий (процедур)
12.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1):
- прием и регистрация документов получателя муниципальной услуги в установленном порядке;
- проверка оформления документов получателя муниципальной услуги, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- открытие дела об утверждении тарифов на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса;
- направление заявителю извещения об утверждении тарифов на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса;
- запрос дополнительных материалов;
- подготовка заключения на представленные расчеты тарифов на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса;
- рассмотрение заключения на представленные расчеты тарифов на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса тарифной комиссией;
- утверждение (отказ в утверждении) на представленные расчеты тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса.

13. Прием и регистрация документов
13.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел заявления и документов получателя муниципальной услуги, необходимых для оказания муниципальной услуги.
13.2. Специалист, уполномоченный на прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов получателя муниципальной услуги, которая содержит:
- порядковый номер записи;
- номер поступившего документа;
- дату приема документа;
- откуда поступил документ;
- наименование или краткое содержание документа;
- кому передан документ на исполнение.
13.3. Общее максимальное время приема документов не может превышать 15 минут. Указанное действие совершается в день обращения получателя муниципальной услуги.

14. Проверка документов получателя муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги
14.1. Основанием для начала проверки документов и содержащихся в них расчетов является поступление их к специалисту, уполномоченному на осуществление проверки документов и расчетов.
14.2. Проверка документов получателя муниципальной услуги на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента должна быть начата специалистом, уполномоченным на осуществление проверки документов, не позднее двух дней со дня приема данных документов.
14.3. Специалист в 10-дневный срок со дня регистрации проводит анализ представленных материалов, проверяет:
- качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня сведений, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента;
- экономические расчеты, представленные получателем муниципальной услуги на предмет их соответствия действующему законодательству.
При этом максимальный срок выполнения каждого действия (административной процедуры) составляет 240 минут по каждому представленному документу.
14.4. Специалист формирует результат действия (административной процедуры) по итогам проверки документов.
14.5. Специалист направляет получателю муниципальной услуги извещение об открытии дела об утверждении тарифов на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса и, при необходимости, запрашивает перечень дополнительных материалов (с обоснованием необходимости их предоставления) либо, в случае несоответствия материалов установленным требованиям, извещение об отказе в открытии дела, содержащее причину отказа.
При этом максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.
14.6. При поступлении в отдел всех основных и дополнительных экономических расчетных материалов и документов специалист готовит заключение.
При этом максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать дней.
14.7. Специалист отдела направляет экспертное заключение по согласованию расчетов тарифов на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса в порядке делопроизводства на рассмотрение коллегиального органа - тарифную комиссию.
При этом максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.
14.8. Для принятия решений образуется коллегиальный орган – тарифная комиссия. Состав тарифной комиссии и её положение о работе утверждается постановлением главы городского округа Котельники Московской области.
14.9. Назначается день заседания тарифной комиссии. В назначенный день члены тарифной комиссии рассматривают экспертное заключение по согласованию тарифов на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса и принимают коллегиальное решение простым большинством голосов.
В случае голосования большинством голосов «за» тарифная комиссия согласовывает расчет на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса.
14.10. В случае согласования расчетов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса в десятидневный срок с даты согласования выпускается постановление главы городского округа Котельники Московской области об утверждении тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса.
14.11. В случае, если большинство членов тарифной комиссии голосуют «против» утверждения тарифов на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, то все материалы направляются уполномоченному по делу специалисту отдела для дальнейшей доработки с указанием причин отказа в утверждении.
14.12. При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя является решающим. Члены тарифной комиссии имеют право на особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое вносится в протокол заседания тарифной комиссии.
При этом максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению экспертного заключения по утверждению тарифов на тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) организаций коммунального комплекса организаций коммунального комплекса не может быть больше одного дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением  муниципальной услуги**

15. Порядок осуществления текущего контроля
15.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет председатель тарифной комиссии
15.2. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.
15.3. Текущий контроль подготовки специалистами решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении осуществляет председатель комитета.
15.4. Текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных действий настоящим административным регламентом.
15.5. При выявлении должностными лицами нарушений установленных положений принимаются меры к устранению выявленных нарушений.
15.6. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в квартал.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента**

16. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий работников отдела в досудебном и судебном порядке.

17. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) председателю комитета, а также в вышестоящие органы муниципальной власти.
17.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.
17.2. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению председателя комитета. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
17.3. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:
- наименование юридического лица, которым подается жалоба, его место регистрации;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

17.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
17.5. 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.
17.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

18. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

19. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги почтой.

20.Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица);
- отсутствия подписи юридического лица - получателя муниципальной услуги.

21. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента ее получения.

22. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

23. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:
- нарушены права и свободы получателя муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению получателем муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на получателя муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

24. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействия, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Заместитель начальника управления- начальник отдела по управлению жилищным хозяйством управления******жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Котельники Московской области*** | **А.А. Зуйков** |