**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУБЕЖИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2021 № 30-п

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области от 30.06.2017 № 50-п

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», руководствуясь Уставом муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области от 30.06.2017 № 50-п, следующие изменения:

1.1. Пункт 3 дополнить новым абзацем девятым следующего содержания:

«справочный телефон (35348)4-72-57».

1.2. Дополнить пунктом 65.1 следующего содержания:

«65.1 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник МФЦ).

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ:

регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов;

передает запрос сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

При непосредственном обращении заявителя сотрудник МФЦ, устанавливает предмет обращения, и, если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в Административном регламенте, сотрудник МФЦ, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов, после чего заявителю оформляется расписка о приеме документов и выдается ему.

Полученные документы передаются сотрудником МФЦ в администрацию муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, а затем на бумажном носителе в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок административного действия по принятию и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

Критерием предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие заявления, соответствующего Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является доставка заявления в Администрацию муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица администрации, ответственного за прием входящей корреспонденции, о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, а также подлежит размещению в сети Интернет на сайте муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Рубежинский сельсовет Н.П. Сергеев