

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИОНЕРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЛИЗОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В КАМЧАТСКОМ  
КРАЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» июня 2019  
года № 150

Об утверждении административного регламента Администрации  
Пионерского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации о порядке представления жилищно-коммунальных услуг населению»

В

соответствии с 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», руководствуясь Уставом Пионерского сельского поселения, в целях приведения административного регламента по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в соответствие с требованиями действующего законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Пионерского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

2.1 постановление Администрации Пионерского сельского поселения от 06.07.2016 № 353 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Пионерского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

2.2 постановление Администрации Пионерского сельского поселения от 14.12.2015 № 501 «Об утверждении Административного регламента Администрации Елизовского муниципального района в Камчатском крае по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на сайте <http://www.kamgov.ru> исполнительных

органов  
государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление»  
(Тюленева М.Ф.).

4. Настоящее постановление  
вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

5. Контроль за  
исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пионерского

сельского поселения  
Юрьев М.В.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Заместитель Главы Администрации Пионерского сельского поселения

Заместитель Главы Администрации Пионерского  
сельского поселения по ЖКХ

О.А. Пономаренко

В.В. Земцов

исп. Н.Е.  
Слезкина тел. 38-3-94

Главный  
специалист-эксперт Администрации

Пионерского  
сельского поселения

Приложение

к постановлению Администрации

Пионерского  
сельского поселения

от «03» июня 2019  
года № 150

## **Административный регламент**

**предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению**

### **I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования  
административного регламента предоставления муниципальной услуги**

### 1.1. Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации (далее – Администрация).

### 1.2. Административный регламент разработан

в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией.

## **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

### 2.1.

Муниципальная услуга представляется физическим или юридическим лицам, изъявившим желание получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее – заявители).

### 2.2. При обращении за получением

муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## **3. Требования к порядку**

## информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»:

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ и ответы на них.

#### 3.4. Информация о порядке



предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.pgu.kamgov.ru](http://www.pgu.kamgov.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

### 3.5. Справочная

информация о месте нахождения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

### 3.6. При общении с

гражданами должностные лица, муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II.

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 4.

### **Наименование муниципальной услуги**

#### 4.1. Муниципальная услуга

по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**5.**  
**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление  
муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2. Информация о месте нахождения и  
графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Место нахождения

Администрации: Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды  
д. 3

Почтовый адрес

для направления документов и обращений: Камчатский край, район Елизовский, п.  
Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3 Администрация.

Электронный

адрес для направления обращений: pioneradm@yandex.ru.

Телефон/ факс

(41531) 38-3-94; телефон (41531) 38-2-37.

Информация представляется посредством ее  
размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти  
Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе  
местное самоуправление: Пионерское сельское поселение по адресу:  
<https://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe>.

Часы работы Администрации:

Понедельник - четверг

с 8-30 до 17-12

Обеденный  
перерыв

с 13-00 до  
14-00

Пятница

с 8-30 до 13-30

Без обеденного  
перерыва

Суббота, воскресенье

Выходной день

Часы работы и  
приёма посетителей специалистом, непосредственно осуществляющим рассмотрение и  
выдачу документов:

Понедельник-  
четверг

с 8-30 до 17-12

Обеденный  
перерыв

с 13-00 до  
14-00

Пятница

с 8-30 до 13-30

Без обеденного

перерыва

Суббота,  
воскресенье

Выходной день

5.3. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» Администрация взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) через филиалы и дополнительные офисы МФЦ.

5.4. Администрация, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Администрации.

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов,

касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Пионерского сельского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению;

2) информационное письмо  
с мотивированным отказом в предоставлении информации.

## 7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 8.2. Срок предоставления

муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

## 8.3. Срок предоставления

муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

## 8.4. Срок

приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

## 8.5. Сроки передачи

запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

## 8.6. Выдача (направление)

результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

# 9.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

### 9.1. Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:



– Жилищным кодексом

Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– Градостроительным

кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

– Федеральным законом от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от

06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– постановлением

Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

–

постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170

«Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (доп. выпуск);

– постановлением

Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21, ст. 2652;

– постановлением

Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»//  
официальной интернет - портал правовой информации [http // www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 12.04.2013;

– постановлением Правительства  
Российской Федерации от 23.05.2006 № 306

«Об

утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» // «Собрание  
законодательства Российской Федерации», 29.05.2006, № 22, ст. 2338;

– постановлением

Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168;

– Уставом Пионерского сельского поселения (принят Решением Собрания депутатов Пионерского сельского поселения от 04.05.2006 № 28, зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу 19.05.2006, государственный регистрационный № ru 415013072006001).

**10.**  
**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в приложении 2);

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:

а) при подаче заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом Администрации, МФЦ ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

б) при направлении заявления в адрес Администрации, МФЦ посредством почтового отправления – нотариально;

в) при направлении

заявления в адрес Администрации посредством РПГУ, ЕПГУ, электронной почты – усиленной электронной подписью.

Документы, удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, предоставляются в копиях, заверенных этим юридическим лицом, либо подлинник.

10.5. Направление заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

10.6. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для  
отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги**

12.1.  
Основаниями для отказа в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению являются:

1)  
ненадлежащее оформление запроса;

2)

невозможность установления темы запрашиваемой информации;

#### 12.2.

Письменное решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

#### 12.3.

По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

### 13.

#### **Исчерпывающий перечень оснований**

#### **для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) тема обращения не соответствует наименованию муниципальной услуги;

2) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Пионерского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя,

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

**14.**  
**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1.Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**15.**  
**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

**16.**  
**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**



16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

18.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими

информационными указателями.

18.3. В случае если

имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

18.4. Для парковки

специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

18.5. Вход в помещение

приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

18.6. На здании рядом с

входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и  
юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для  
справок;

- адрес официального  
сайта.

18.7. Фасад здания должен

быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

18.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

18.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

18.12. Помещение приема и выдачи документов МФЦ может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

18.13. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и

выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

18.14. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

18.15. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

18.16. Прием запроса и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

18.17. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

## **19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность

предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 19.2. Заявителям

предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

#### 19.3. При получении

муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

#### 19.4. Продолжительность

ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги

не может превышать 15 минут.

#### 19.5. Заявителям –

инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

#### 19.6. Муниципальная услуга может

оказываться посредством вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги на дом к указанным в пункте 19.5 настоящего Административного регламента лицам.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ и в электронной форме

#### 20.1. Заявителю

предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

#### 20.2. Организация

предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

#### 20.3. Муниципальная

услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского муниципального района.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. Административные действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

20.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.8. При направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.9. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос в электронной форме не составлен с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

20.10. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию, его территориальный отдел или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;



- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

#### 20.12. При

предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица:

наименование юридического лица;

- контактный номер

телефона;

- адрес электронной почты

(при наличии);

- желаемые дату и время

представления документов.

#### 20.13. Предварительная

запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

#### 20.14. Заявителю

сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на

определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

#### 20.15. При осуществлении

предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том,

что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.17. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**III.**  
**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**21.**  
**Перечень административных процедур (действий)**

21.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления,  
необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления,  
необходимого для предоставления муниципальной услуги

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 21.2. Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 21.3. Порядок

осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

##### 21.3.1. Порядок записи на

прием в администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю предоставляется

возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

##### 21.3.2. Порядок

формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ/ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ/ЕПГУ размещаются

образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно–логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

21.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и

подписанное заявление и документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ.

21.3.4. Порядок приема и регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления направляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

21.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) при наличии

технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

2) уведомление о

соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в администрации или в МФЦ.

#### 21.3.6. Получение

сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления

посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

#### 21.3.7. Осуществление

оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

## **22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрации и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрации или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления, представленного заявителем.

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:



1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию, организует передачу заявления, представленного заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

22.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

22.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает

электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

22.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

22.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации – передача заявления сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

#### 22.12. Способом фиксации

результата исполнения административного действия является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### 23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 23.1. Основанием для

начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления.

23.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

#### 23.3. Регистрация

заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

#### 23.4. Регистрация

заявления, полученного в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

#### 23.5. Регистрация

заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

#### 23.6. После регистрации в Администрации заявление

направляется на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

#### 23.7. Максимальный срок

осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

#### 23.8. Результатом

исполнения административного действия по регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 23.9. При обращении

заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

#### 23.10. Способом фиксации

исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

### **24.**

#### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления**

##### 24.1. Основанием для

начала исполнения административного действия является поступление заявления сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

##### 24.2. Сотрудник Администрации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет

комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии одного

или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги неполной информации, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;

24.3. Максимальный срок

выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

24.4. Результатом

административного действия является:

1) передача сотруднику Администрации,

ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) переход к

осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.5. При обращении

заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.6. Способом фиксации

административного действия является проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**25.**  
**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**26.**  
**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала данной административного действия является наличие заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 15 календарных дней с даты поступления к нему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление.

26.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, приступает к поиску необходимой информации по вопросам порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

26.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента,

сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в течение 15 календарных дней, с даты получения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе Пионерского сельского поселения по форме, согласно приложению 4 настоящего регламента.

26.5. Подписанная Главой Пионерского сельского поселения информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

26.6. Результатом данного административного действия является подписанная Главой Пионерского сельского поселения информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в журнале регистрации документов.

26.7. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

26.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

26.9. Способом фиксации административного действия являются регистрация подписанной Главой Пионерского сельского поселения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

## **27.**

### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанной Главой Пионерского сельского поселения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

27.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня подписания информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению подготавливает и направляет заявителю информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

27.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

27.4. Выдача (направление) письма с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в



МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

27.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

27.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

27.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

27.8. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю письма с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

27.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции или МФЦ.

#### **IV.**

**Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

28. Порядок осуществления текущего контроля

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **29.**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях

осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые

проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**30.**  
**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. По результатам

проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 30.2. Персональная

ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

## 31.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

### 31.1. Контроль за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **Варианты**

### **предоставления**

## 32.

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

32.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **33.**

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

### 33.1. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### 33.2. Жалобы на решения и действия

(бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Пионерского сельского поселения.

### Жалобы на решения и действия (бездействие)

работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### 33.3. Жалоба на решения и действия

(бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации или муниципального служащего, может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### Жалоба на решения и действия (бездействие)

МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 33.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

г) 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.5. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может



быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

33.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

33.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

33.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

33.10. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

33.11. В случае если обжалуются решения Главы Пионерского сельского поселения, жалоба подается в Администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

33.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

33.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 34.1 и 34.2 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

## **34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

34.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Пионерского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более пяти рабочих дней.

35. Исчерпывающий перечень оснований

**для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

35.1. Глава Пионерского сельского поселения, Комиссия по досудебному обжалованию (далее – Уполномоченный по рассмотрению жалобы) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.2. Уполномоченный по рассмотрению жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя 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, Уполномоченный по рассмотрению жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## **37. Порядок информирования заявителя о результатах**

### **рассмотрения жалобы**

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 37.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

37.3. В случае признания жалобы не подлежащей

удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 37.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

37.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37.6. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **38.**

### **Право заявителя на получение**

**информации  
и документов, необходимых для обоснования и**

**рассмотрения жалобы**

38.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

## **39.**

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 33.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

39.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

39.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

39.6.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

**40.**  
**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**



40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному  
регламенту

Администрации  
Пионерского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о  
порядке

представления  
жилищно-коммунальных услуг населению»

### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике  
работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и  
муниципальных услуг, расположенных на территории Пионерского сельского  
поселения  
Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

1. Администрация, место  
нахождения: Николая  
Коляды ул., д. 3,  
п. Пионерский, Елизовский район

График  
работы Администрации:

Понедельник:

с  
8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Вторник:

с  
8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Среда

с  
8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Четверг:

с  
8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Пятница:

*с  
8.30 до 13.30 для женщин, с 8.30 до 17.30 для мужчин, обеденный перерыв с  
13.00-14.00*

Суббота

*выходной  
день.*

Воскресенье:

*выходной  
день.*

График  
приема заявителей специалистом Администрации, ответственным за предоставление  
муниципальной услуги:

Понедельник:

с  
8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Вторник:

с  
8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Среда

с  
8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Четверг:

с  
8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Пятница:

*с  
8.30 до 13.30 для женщин, с 8.30 до 17.30 для мужчин, обеденный перерыв с  
13.00-14.00*

Суббота

*выходной  
день.*

Воскресенье:

*выходной  
день.*

Почтовый адрес Администрации: Николая  
Коляды ул., д. 3,  
п. Пионерский, Елизовский район, Камчатский край, 684017

Контактный телефон: тел. (41531)  
38-3-94

Официальный сайт Администрации в сети Интернет <https://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe/>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [pioneradm@yandex.ru](mailto:pioneradm@yandex.ru)

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Пионерского сельского поселения

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский,

ул. Н. Коляды, д. 1.

График  
работы МФЦ:

Понедельник:

с  
9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Вторник:

с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Среда

с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Четверг:

с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Пятница:

с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва

Суббота

с 10.00 до 14.00 без обеденного перерыва



Воскресенье:

выходной  
день

Почтовый адрес МФЦ: 684017, Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский, ул. Н. Коляды, д. 1.

Телефон Call-центра: 8 (4152) 30-24-02.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru).

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1.

Петропавловский  
филиал КГКУ «МФЦ»

г.  
Петропавловск-Камчатский,

ул. Савченко, д.  
23

2.

Дополнительный  
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г.  
Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная,  
д. 17

3.

Дополнительный  
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г.  
Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д.  
94

4.

Вилючинский  
филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
г. Вилючинск,

мкр.  
Центральный.д. 5

5.

Елизовский филиал  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

г. Елизово, ул.  
Беринга, д. 9

6.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Термальный ул.  
Крашенинникова, д. 2

7.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Паратунка, ул.  
Нагорная, д. 27

8.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Вулканный, ул.  
Центральная, д. 1

9.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Раздольный ул.  
Советская, д. 2А

10.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Коряки ул.

Шоссейная, д. 2/1

11.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Сокоч ул.  
Лесная, д. 1

12.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Пионерский ул.  
Николая Коляды, д.1

13.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Лесной ул.  
Чапаева, д. 5д

14.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Нагорный ул.  
Совхозная, д. 18

15.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Николаевка ул.  
Центральная, д. 24

16.

Мильковский  
филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Мильковский район,

с. Мильково, ул.  
Ленинская, д. 10

17.

Быстринский филиал  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Быстринский район,

п. Эссо, ул.  
Советская, д. 4

18.

Усть-Камчатский



филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,

Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

19.

Дополнительный

офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,

Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8

20.

Дополнительный

офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,

Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

21.

Усть-Большерецкий

филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

22.

Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

23.

Дополнительный офис  
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

24.

Дополнительный

офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,

Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18

25.

Соболевское

отделение КГКУ «МФЦ

Камчатский край,

Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

26.

Алеутское

отделение КГКУ «МФЦ

Камчатский край,

Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

27.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28.

Дополнительный офис филиала МФЦ  
Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Карагинский район,

п. Оссора, ул.  
Советская, д. 72

29.

Дополнительный офис филиала МФЦ  
Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Олюторский район,

п. Тиличики, ул.  
Школьная, д. 17

30.

Дополнительный офис филиала МФЦ  
Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Пенжинский район,

с. Каменское, ул.  
Ленина, д.18 кв. 1

31.

Дополнительный офис филиала МФЦ  
Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,  
Тигильский район,

с. Тигиль, ул.  
Партизанская, д. 40

## Приложение 2

к Административному  
регламенту

Администрации  
Пионерского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о  
порядке

представления  
жилищно-коммунальных услуг населению»

В Администрацию Пионерского  
сельского поселения

Елизовского муниципального  
района в Камчатском крае

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению

От

---

---

*(Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;*

*Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.*

*Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)*

Прошу предоставить информацию о  
порядке предоставления жилищно –коммунальных услуг населению

---

(указываются  
виды услуг: содержание и ремонт жилья, холодное, горячее водоснабжение,

водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)

На жилое (нежилое)  
помещение, расположенное по адресу:

---

(указывается  
полный адрес, субъект РФ, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната),  
основание пользования)

Краткое  
описание вопроса:

---

---

---

---

Цель  
получения информации

---

---

(заключение  
договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма,  
выкуп объекта или иная цель)

Подпись



лица, подавшего заявление:

---

(подпись  
заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(для  
юридического лица)

Документы  
представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий  
номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана  
копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию  
описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись  
заявителя)

Результат  
муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в *Администрацию*:

*в форме* электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

посредством направления через ЕПГУ/РПГУ (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка

о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

1. \_\_\_\_\_

---

*Примечание:*

*Указывается*

*фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книге и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.*

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия

(операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

(подпись  
заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

## Приложение 3

к Административному  
регламенту

Администрации  
Пионерского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о  
порядке

представления  
жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок  
– схема предоставления муниципальной услуги

**по предоставлению информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

Прием заявления, необходимого для  
предоставления муниципальной услуги

Максимальный

срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочих дней

Регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Максимальный

срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочих дней

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

Максимальный

срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня

Представлены  
все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента

Отсутствие одного и более документов,  
установленных пунктом 10.1 Административного регламента и несоответствие  
представленных документов требованиям Административного регламента

Принятие решения о предоставлении (об  
отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

Общий

максимальный срок осуществления административного действия не может превышать  
10 рабочих дней

Выдача документа, являющегося  
результатом предоставления муниципальной услуги

(в  
течение 1 календарного дня со дня принятия решения)

Приложение 4

к Административному  
регламенту

Администрации  
Пионерского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о  
порядке

представления  
жилищно-коммунальных услуг населению»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для гражданина,  
полное наименование организации для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно  
заявлению о переводе)



---

---

В соответствии  
с обращением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ №  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Администрация Пионерского сельского поселения направляет  
информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

\_\_\_\_\_ Текст  
информации (со ссылкой на нормативные  
документы)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Глава  
Пионерского

сельского  
поселения \_\_\_\_\_ М.В. Юрьев

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО специалиста  
Администрации,

ответственного за  
предоставление муниципальной услуги,

Контактный  
телефон