



**ГЛАВА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА**  
**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 ноября 2017  
село Трудовое

№564/1

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; администрация Трудовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ;**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению». Прилагается.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района [www.selsovnet-trudovoe.ru](http://www.selsovnet-trudovoe.ru) и на информационном стенде, расположенном по адресу: с.Трудовое, ул.Зеленая, 1В.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Трудовского сельского совета-  
глава администрации Трудовского  
сельского поселения**

**А.В. Данюк**

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Трудовского сельского поселения  
от 20.11.2017 № 564/1

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения, используемые в Федеральном законе от 02.05.2006 (ред. от 27.07.2010) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

3) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.3. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению» являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Трудовского сельского поселения, а также юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-

коммунального хозяйства, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут выступать их представители.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трудовского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Адрес администрации: 297533, РК, Симферопольский район, с.Трудовое, ул. Зеленая 1В.

График работы администрации

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	С 9-00 до 16-00
Вторник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 16-00
Пятница	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Телефон: (3652) 339-339

Электронная почта: <http://selsovet-trudovoe.ru/>

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению с обоснованием причин отказа.

## *2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя. В заявлении (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) указывается наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и документ удостоверяющий личность.

В заявлении указываются:

- цель получения информации;
- Ф.И.О., адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки), подпись заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить – отсутствует.

## *2.6. Запрещается 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.7.1. Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.2. Исполнение документов карандашом

2.7.3. Заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;

2.7.4. В заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе (фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

2.8. *Муниципальная услуга не предоставляется в случае:*

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, либо персональных данных других лиц.

2.9. *Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*

2.10. *Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении, информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению не должен превышать 30 дней со дня поступления письменного заявления в администрацию Трудовского сельского поселения.

2.11. *Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.11.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.11.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.11.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.11.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.11.6. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.11.7. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок; порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации Трудовского сельского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц администрации Трудовского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Трудовского сельского поселения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления (отдела), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Лузского городского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

*2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:*

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;



2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

*2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.*

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

### **3. Административные процедуры**

*3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

1) Приём и регистрация заявления;

2) Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

3) Направление информации заявителю.

*3.2. Административная процедура «Приём и регистрация заявления».*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления в администрацию Трудовского сельского поселения лично, либо получение заявления по почте, в том числе и в электронном виде.

3.2.2. Должностное лицо администрации Трудовского сельского поселения, ответственное за приём и регистрацию заявления, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает заявление и представленные документы (при наличии);

- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации заявлений;

- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации Трудовского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.3. *Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».*

3.3.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление в журнале учета и регистрации заявлений.

После получения визы главы администрации Трудовского сельского поселения заявление направляется должностному лицу администрации Трудовского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. После рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, должностное лицо администрации Трудовского сельского поселения готовит письменный ответ и передаёт его на подпись главе администрации Трудовского сельского поселения.

По результатам рассмотрения представленной информации глава администрации Трудовского сельского поселения подписывает ответ заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку информации должностному лицу администрации Трудовского сельского поселения, ответственному за подготовку проекта решения.

В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения должностное лицо администрации Трудовского сельского поселения, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения (вносит соответствующие изменения) и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет проект решения главе администрации Трудовского сельского поселения для рассмотрения.

Письменный ответ должен содержать информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с заявлением, наименованием и реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих такие правоотношения.

В случаях отказа в предоставлении услуги, ведущий специалист подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письмо об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению с обоснованием причин отказа.

3.3.3. После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. *Административная процедура «Направление информации заявителю».*

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание ответа заявителю.

Предоставление информации заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте. При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о необходимости получения информации;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

- выдает заявителю письменный ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.4.2. В случае предоставления услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменный ответ по электронной почте на адрес, указанный заявителем, либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило заявление.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю либо направление заявителю на указанный им адрес (в том числе электронной почты) письменного ответа, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

*4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Трудовского сельского поселения или уполномоченными им должностными лицами.*

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Трудовского сельского поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Трудовского сельского поселения в соответствии с распоряжением администрации Трудовского сельского поселения.

*4.2. Должностное лицо администрации Трудовского сельского поселения, виновное в нарушении федерального закона или настоящего административного*

*регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:*

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

*4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.*

## **5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и (или) руководителя уполномоченного органа является поступившая в уполномоченный орган или администрацию Трудовского сельского поселения соответственно.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Трудовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Трудовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами Трудовского сельского поселения.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Трудовского сельского поселения;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Трудовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Трудовского сельского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных  
услуг населению»

Главе администрации

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных  
услуг населению»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Поступление заявления

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Письменное уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Оказание муниципальной услуги завершено

Направление информации заявителю