**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 февраля 2018 г. № 318**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 22 марта 2017 г. № 370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Томашева В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

М.В.КЛЕТИН

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**Георгиевского городского**

**округа Ставропольского края**

**от 14 февраля 2018 г. № 318**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация округа расположена по адресу:

Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, кабинет № 2, 18.

Юридический адрес Управления:

Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 50.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Управлении: 8 (87951) 3-19-26, 3-19-79,

телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/);

адреса электронной почты:

администрации округа: adm\_geo@mail.ru,

Управления: [gkh\_upravlenie@mail.ru](mailto:gkh_upravlenie@mail.ru);

адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в администрации округа, Управлении и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); на официальном сайте округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации округа, Управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации округа, Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации округа, Управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде управления, расположенном в здании Управления, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление, МФЦ;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление, МФЦ, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации округа, Управления, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почты администрации округа, Управления, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением в соответствии с его компетенцией.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решений по рассматриваемым обращениям граждан с направлением им ответов в установленных законодательством Российской Федерации случаях, а также обращениям граждан, принятых на личном приеме граждан по следующим вопросам:

организации в границах муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края теплоснабжения населения в части горячего водоснабжения;

организации в границах муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края теплоснабжения населения в части отопления;

организации в границах муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края водоснабжения и водоотведения;

организации в границах муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края электроснабжения;

организации в границах муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края газоснабжения населения;

организации содержания и ремонта муниципального жилищного фонда Георгиевского городского округа Ставропольского края;

организации диспетчерского обслуживания лифтов.

2.3.2. Процедура результата предоставления муниципальной услуги может завершаться путем:

предоставления запрашиваемой заявителем информации;

мотивированного отказа в предоставлении заявителю запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения заявителя, если не установлен другой более короткий контрольный срок исполнения указанной услуги.

2.4.2. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на обращение в установленный срок, а также в случае необходимости направления запроса, исполнитель за 3 дня до истечения данного срока готовит письмо на заместителя главы администрации - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – начальник управления) с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин. Начальником управления принимается решение о продлении срока с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, - 1.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства РФ от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 23.07.2007, № 30, ст. 3799, «Российская газета», № 162, 27.07.2007, «Парламентская газета», № 98, 02.08.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию округа, Управление, МФЦ или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг.

Образец заявления приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

В случае если заявитель ранее обращался в администрацию округа, Управление, МФЦ за предоставлением услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации округа, Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов специалистами администрации округа, Управления, МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов получения муниципальной услуги в Управлении и МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления в администрацию округа, Управление, МФЦ.

2.14.2. В случае представления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Управления и МФЦ.

2.15.2. Здание Управления оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в под[пункте 1.3.5](file:///C:\\Users\\Виктория\\Desktop\\Регламенты%20новые\\Новый%20регламент%20об%20учебных%20программах№%201964.rtf" \l "Par80#Par80" \o "Ссылка на текущий документ) Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Управлением, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Кср/Кзаяв х 100%, где

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос= Дэл+Динф+Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд= 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления, МФЦ для подачи заявления и документов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок–схеме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ либо посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Управления или МФЦ, или направляется в адрес Управления заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в Управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Управления в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Специалист Управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту Управления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Срок прохождения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо МФЦ полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

Специалист управления, ответственный за оказание муниципальной услуги, при соблюдении условий пунктов 2.6 и 2.9 настоящего административного регламента готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

При нарушении условий, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента либо при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает сформированный пакет документов начальнику Управления или его заместителю на утверждение.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа.

3.4. Описание административной процедуры «Направление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов подписанного руководителем Управления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет соответствующее уведомление заявителю и помещает его копию к пакету документов.

Специалистом Управления документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист Управления, МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Управление для передачи в архив.

Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления способом, указанным в заявлении. Фактом подтверждения получения письменного документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Управлении.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации округа, Управления и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации городского округа, курирующим деятельность Управления, руководителем Управления, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации округа, Управления, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации городского округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации округа.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица администрации округа, Управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации округа, Управления и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией округа;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации округа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации округа, Управления и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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 Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказа специалистов администрации округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации округа, МФЦ Главе Георгиевского городского округа либо первому заместителю (заместителю) главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта Георгиевского городского округа, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица администрации округа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, должностного лица администрации округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация округа обязана предоставить их в случае наличия таковых.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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 пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации округа, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

при непосредственном обращении в администрацию округа;

по телефону;

факсимильной связью;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

Георгиевского городского округ

Ставропольского края

В.В.ТОМАШЕВ

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

Заместителю главы администрации - начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подпись заявителя

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке**

**предоставления жилищно-коммунальных**

**услуг населению»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

МФЦ

Управление ЖКХ

Администрация

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований

да

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информации по муниципальной услуге

Направление заявителю информации по муниципальной услуге

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке**

**предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ДАЛЕЕ - ТОСП)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  МФЦ, ТОСП | Адрес место  нахождения | Режим работы | Адрес официального сайта,  электронной почты | Контактный телефон |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» | г. Георгиевск,  ул. Калинина, 119 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 20-00 ч.,  суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.;  без перерыва  выходной: воскресенье | http://georgievsk.umfc26.ru/  [mfts\_geo@mail.ru](mailto:mfts_geo@mail.ru) | (87951)3-21-05,  (87951)3-21-04 |
|  | Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Георгиевск,  ул. Калинина, 119 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 17-00 ч.,  перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;  выходные: суббота, воскресенье | <http://gmr.umfc26.ru/>  mfc-gmr-sk@mail.ru | (87951)3-18-56,  (87951)3-18-57,  факс:  (87951)3-18-58 |
|  | ТОСП ст. Александрийская | ст. Александрийская,  пер. Комсомольский, 9 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_aleksandriiskaya@mail.ru | (87951)3-18-41 |
|  | ТОСП ст. Георгиевская | ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_georgievskaya@mail.ru | (87951)3-18-43 |
|  | ТОСП с. Краснокумское | с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_krasnokumskoe@mail.ru | (87951)3-18-42 |
|  | ТОСП п. Падинский | п. Падинский,  ул. 40 лет Победы, 15 | вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч., перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.; выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье. | tosp\_padinskiy@mail.ru | (87951)3-18-44 |
|  | ТОСП ст. Лысогорская | ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_lisogorskaya@mail.ru | (87951)3-18-45 |
|  | ТОСП ст. Незлобная | ст. Незлобная,  ул. Ленина, 224A | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_nezlobnaya@mail.ru | (87951)3-18-54 |
|  | ТОСП п. Новый | пос. Новый,  ул. Садовая, 4 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_novyi@mail.ru | (87951)3-18-55 |
|  | ТОСП с. Новозаведенное | с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_novozavedennoe@mail.ru | (87951)3-18-46 |
|  | ТОСП с. Обильное | с. Обильное,  ул. Георгиевская, 36 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_obilnoe@mail.ru | (87951)3-18-47 |
|  | ТОСП ст. Подгорная | ст. Подгорная, ул. Ленина, 57 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_podgornaya@mail.ru | (87951)3-18-48 |
|  | ТОСП ст. Урухская | ст. Урухская,  ул. Пионерская, 34 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_uruhskiy@mail.ru | (87951)3-18-50 |
|  | ТОСП п. Шаумянский | пос. Шаумянский, ул. Советская, 1 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_shaumyanovskiy@mail.ru | (87951)3-18-53 |
|  | ТОСП п. Новоульяновский | пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1 | понедельник-четверг:  с 8-00 ч. до 15-33 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: пятница, суббота, воскресенье | tosp\_novoulyanovskii@mail.ru | (87951)3-18-49 |