

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 17.03.2015 г. № 1105

О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 25.06.2012 г. № 2063 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. №403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 25.06.2012 г. № 2063 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Ворошилова Д.Ю.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» разработан в целях информирования населения о действующем жилищном законодательстве, а также установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) порядка взаимодействия с населением при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории города-курорта Пятигорска и нуждающиеся в получении информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства населению.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее – МФЦ)

Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление) расположено по адресу: 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, 6 этаж.

График работы:

понедельник - пятница – с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни: суббота и воскресенье;

МФЦ расположен по адресу: г. Пятигорск, ул. Комсомольская, 3.

График работы:

понедельник - пятница – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора

Телефоны Управления: (8793) 33-06-74, (8793) 97-34-60.

Телефоны МФЦ: (8793) 97-50-56 , (8793) 97-50-51, (8793) 97-51-52.

1.3.3 Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.org.ru.

Электронная почта Управления: uaig@kmv.ru, vkrk-dumpayt@yandex.ru

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.ufmc26.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ осуществляется:

— в помещениях Управления и МФЦ при личном обращении заявителя;

- по телефону сотрудниками Управления и МФЦ, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска и МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, Портале муниципальных услуг муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее в тексте – Портал);
- специалистами Управления и МФЦ по единому многоканальному номеру телефона;
- по почте и электронной почте.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» приведена в таблице 1.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Регламента;

блок-схема;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес интернет-сайта, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

Таблица 1. Информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Портал	Телефонное обслуживание при Управлении	Стенд Управления	Личное обращение заявителя
1.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Управления	+	+	-	+
2.	Наименование Управления	+	+	+	+
3.	Учредитель(и) Управления	+	+	-	+
4.	Адрес Управления	+	+	+	+
5.	Телефоны приемной, руководителя Управления	+	+	+	+
6.	Обращения и обратная связь: <ul style="list-style-type: none"> – Личный прием граждан – Обращения и запросы – Вопросы и ответы. 	+	+	+	+

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Пятигорска, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Пятигорска осуществляет взаимодействие с МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

При обращении в Управление заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде в соответствии с таблицами 4-5.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителей о предоставленных жилищно-коммунальных услугах и разъяснение положений действующего жилищного законодательства;
- отказ в предоставлении информации.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Управления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, а также в реестре утвержденных тарифов на оплату жилищно-коммунальных услуг для населения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр принятых заявлений (форма документа приведена в приложении 2)	МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска»	-
2.	Реестр утвержденных тарифов на оплату жилищно-коммунальных услуг	МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации	1. Письмо, содержащее необходимую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных

для населения (форма документа приведена в приложении 3)	города Пятигорска»	услуг населению. 2. Уведомление, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги.
--	--------------------	---

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений Управления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению является Управление.

Ответственным за ведение реестра утвержденных тарифов на оплату жилищно-коммунальных услуг для населения является Управление.

В случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Управление, получателю услуги предоставляется письмо, содержащее необходимую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Управление, получателю услуги предоставляется уведомление, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в Приложении 4).

Письмо, содержащее необходимую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо уведомление, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги, может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги или его законный представитель обращается в Управление лично. При обращении в Управление законного представителя получателя услуги, представитель предъявляет документ, подтверждающий право представителя интересов заявителя (доверенность), паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению) получателю услуги или его законному представителю предоставляется письмо, содержащее необходимую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, заверенное подписью руководителя Управления.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению) получателю услуги или его законному представителю предоставляется уведомление, содержащее отказ в

предоставлении муниципальной услуги, заверенное подписью руководителя Управления (форма документа приведена в Приложении 4).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению) используется следующий способ: письмо, содержащее необходимую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению) получателю услуги или его законному представителю направляется уведомление, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги, заверенное подписью руководителя Управления.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению) направляется скан-копия уведомления, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, заверенного рукописной подписью руководителя Управления, или уведомления, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, заверенного рукописной подписью руководителя Управления, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Управления.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению) документ, без обязательного заверения электронно-цифровой печатью, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица 3. Формы (способы) получения результатов муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего о результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате предоставления услуги
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте)	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Письмо, содержащее необходимую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства	-	Запись в памяти универсальной электронной карты гражданина	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронно-цифровой печатью руководителя органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону ответственным специалистом Управления, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги

2	Уведомление, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронно-цифровой печатью руководителя Управления	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону ответственным специалистом Управления, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги
---	---	--	---	---	--	--	--	--

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления, ответственных за информирование с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Управления представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в Управление, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалисты Управления, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации. Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю письма, содержащего необходимую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, или уведомления, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Для предоставления муниципальной услуги обращаться в иные органы и организации не требуется.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не нормативными правовыми актами не предусмотрена.

Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта

Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 г., № 1 (часть I), ст. 14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 г., № 1 (часть I), ст. 36);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, прерывающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 августа 2006 г., № 34, ст. 3680);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 июня 2006 г., № 23, ст. 2501);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 июля 2008 г., № 29 (часть II), ст. 3518);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 мая 2006 г., № 22, ст. 2338);

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская Правда», 13 марта 2008 г., № 26 (6991)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска 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

При подаче заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Управление, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (Приложение 1), в котором указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его реквизиты;

перечень запрашиваемых сведений о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

дата и время подачи заявления;

подпись заявителя и расшифровка подписи;

примечания (если есть).

При подаче заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Управление, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Управление, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (Приложение 1), в котором помимо данных, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента, указываются также:

фамилия, имя, отчество представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и его реквизиты;

подпись представителя заявителя и расшифровка подписи.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 4-5.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 4-5 и обращается в Управление одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;
- посредством телефонной связи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта

Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Управление при подаче заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (в случае, если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

Таблица 4. Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление при подаче заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (в случае, если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
1.	Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по форме согласно приложению 1	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный электронно-цифровой печатью заявителя

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Управление при подаче заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (в случае, если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

Таблица 5. Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление при подаче заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (в случае, если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
1.	Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по форме согласно приложению 1	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный электронно-цифровой печатью заявителя

Документ, подтверждающий право представителя интересов заявителя (доверенность)	Оригинал или заверенная копия, предъявляемая при обращении	-	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный электронно-цифровой печатью Заявителя
Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя	Оригинал, предъявляемый при обращении	-	Идентификация при помощи универсальной электронной карты гражданина	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации представителя

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

Основания для отказа в приеме документов по обращениям, поступившим почтовой и электронной связью отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Управления, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Оказание муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившему в МФЦ, Управление не позднее 10 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Форма заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

В случае если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги поступило в МФЦ, специалист МФЦ, осуществивший прием данного заявления, направляет его в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в Управление, специалист направляет информацию о его поступлении в МФЦ.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предоставление услуг, необходимых и обязательных, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при очной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг МФЦ не должно превышать 15 минут.

При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Прием, регистрация заявлений о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг осуществляется сотрудником Управления в течение 1 рабочего дня.

Заявитель обращается в Управление для получения информации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в очной или заочной форме.

Заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, поданные заявителями в целях получения муниципальной услуги, регистрируются в Реестре принятых заявлений Управления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем в МФЦ, а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационную систему.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Управлении

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов Управления оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

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

Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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 услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, либо путем направления обращения по почте или в электронном виде;
- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске»;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на портале и официальном сайте органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация обращений о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- рассмотрение заявления о получении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (или мотивированный отказ в предоставлении).

Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложениях 5, 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления по вопросу предоставления муниципальной услуги в Управлении, МФЦ

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в Управление, МФЦ.

Специалист Управления, МФЦ, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов.

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист Управления, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

При отказе заявителя устранить препятствия, прервав прием документов, специалист МФЦ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом Управления, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающие по телефону, а также по почте, и в электронном виде, переводятся на бумажный носитель и далее исполняются как письменное обращение с обязательной регистрацией.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Управления, МФЦ.

3.2.2. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в Управление сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет руководитель соответствующего Управления, МФЦ.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела Управления, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документа, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3. Рассмотрение обращений на предоставление муниципальной услуги заявителей

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является представление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопросов по существу.

В процессе рассмотрения обращений специалист Управления:

- запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, организациях, учреждениях;
- приглашает заявителя на беседу по телефону, посредством использования электронных средств связи, почтой.

В случае отказа от приглашения на беседу, ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленной неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок подготовки ответа заявителю не должен превышать десяти дней.

3.4. Предоставление информации на обращение по предоставлению муниципальной услуги

Основанием для подготовки ответа на обращение заявителя является рассмотрение вопросов, указанных в обращении.

Письменный ответ должен содержать информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, наименование и реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации.

Ответы на обращения заявителей подписывает начальник (заместитель начальника) Управления.

Ответ на обращение, поступившие в электронном виде или по почте, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу. По желанию заявителя ответ вручается лично.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы соответствуют следующим требованиям:

- в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в обращении;
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Результатом административной процедуры по предоставлению информации на обращение, выполнения действия по оформлению ответа на обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде является направление (вручение) ответа заявителю.

Максимальный срок направления ответа заявителю не должен превышать трех дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, 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 специалистами Управления, МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, МФЦ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, МФЦ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления и МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностные лица Управления, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления, МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с 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

Контроль за рассмотрением своих заявлений (обращений) могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста Управления, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Если в обращении обжалуется судебное решение, при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются 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 руководитель органа местного самоуправления должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

В жалобе указывается:

- 1) наименование органа, или специалиста Управления, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица;

- 3) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- 4) почтовый адрес;
- 5) предмет жалобы;
- 6) личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также на личном приеме.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги Управления, МФЦ.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем в Управление и главе администрации города Пятигорска.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

МУ «Управление архитектуры,
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

(Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, удостоверяющий личность заявителя, и его реквизиты; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и его реквизиты; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)

«_____» _____ 20____ г. «_____» ч. «_____» мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. представителя заявителя)

Примечания:

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

Реестр принятых заявлений МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

№	ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг	Результат выполнения муниципальной услуги
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

Реестр утвержденных тарифов на оплату жилищно-коммунальных услуг для населения

№ П/П	Дата	Решение регулирующего органа	Предприятие/организация	Вид услуг	Единица измерения	Тарифы, действующие в текущем году с НДС (руб.) Дата начала применения тарифа

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги

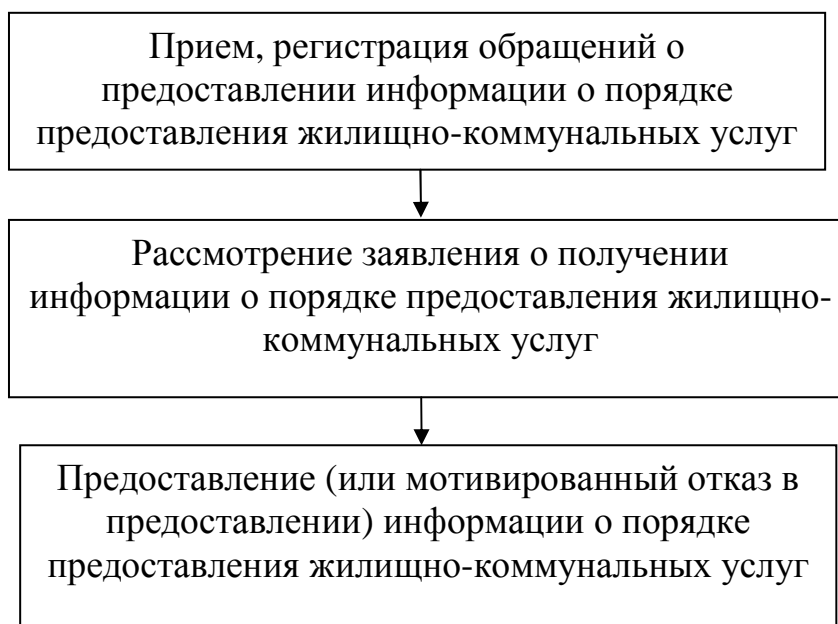
Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» от *[дата принятия заявления]* было принято решение об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (*указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности*).

Подпись руководителя Управления

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» при
обращении заявителя в муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе Пятигорске»



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

МУ «Управление архитектуры,
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, удостоверяющий личность заявителя, и его реквизиты; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и его реквизиты; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Прошу аннулировать заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг № _____ от _____ в связи

с отказом от получения муниципальной услуги

Адреса и телефоны заявителя или его представителя _____

(телефон, адрес, адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. представителя заявителя)

Примечания:

