**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 июня 2022 годас. Летняя Ставка № 485

1. Об утверждении административного регламента предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 октября 2020 года № 18 «О правопреемстве органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа Ставропольского края», постановлениями администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 года № 144 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Туркменского муниципального округа, муниципальными учреждениями Туркменского муниципального округа», от 12 февраля 2021 года № 162 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработки и утверждения администрацией Туркменского муниципального округа административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* + 1. 1.Утвердить административный регламент предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 27 сентября 2021 года № 840 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальник управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Шатского Ю.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального

округа Ставропольского края Г.В. Ефимов

Приложение

к постановлению администрации Туркменского муниципального округа

Ставропольского края

от 15 июня 2022 года № 485

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения.

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. 1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

1.4. Круг заявителей - физические лица, юридические лица, либо представители (уполномоченное лицо), действующие на основании доверенности.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Юридический и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края: 356540 Ставропольский край, Туркменский муниципальный округ, село Летняя Ставка, ул. Сафиуллаева, д.28.

Справочные телефоны управления: 8(86565) 2-08-72, телефон/факс 2-10-59. Приемные дни: понедельник - пятница с 8-30 до 18-00, перерыв с 12-30 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты управления: E-mail: [let.selsovet@yandex.ru](mailto:let.selsovet@yandex.ru).

Юридический и почтовый адрес муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края» (далее - МФЦ): 356540 Ставропольский край, Туркменский муниципальный округ, село Летняя Ставка, ул. Интернациональная, д.8. Справочные телефоны МФЦ: 8(86565) 2-03-32.

Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, среда с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 14-00.

Выходной день МФЦ: воскресенье. Адрес электронной почты МФЦ: E-mail: [mfc@tmo.stavregion.ru](mailto:mfc@tmo.stavregion.ru). 1.7. Информация по предоставлению муниципальной услуги, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление, МФЦ, посредством телефонной связи, в письменном виде почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в средствах массовой информации.

1.8. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

1.9. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме: устного информирования;

письменного информирования. Устное информирование заявителей обеспечивается специалистами отдела муниципального хозяйства управления, специалистами МФЦ, лично или по телефону. При информировании заявителей (лично или по телефону) специалисты отдела муниципального хозяйства управления, специалисты МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела управления, МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Специалисты отдела муниципального хозяйства управления, специалисты МФЦ, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника управления (заместителя начальника управления) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения. 1.10. При предоставлении муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, представляется следующая информация: 1) о действующем законодательстве, регулирующем гражданско-правовые отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг; 2) об организации в границах Туркменского муниципального округа теплоснабжения населения в части отопления; 3) об организации в границах Туркменского муниципального округа водоснабжения; 4) об организации в границах Туркменского муниципального округа электроснабжения;

5) об организации в границах муниципального Туркменского муниципального округа газоснабжения населения.

1.11. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации: а) на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать настоящий административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

б) на информационном стенде, расположенном в помещении управления, размещается следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги - предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, должно содержать информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, подпись уполномоченного лица;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, должно содержать основания отказа в предоставлении услуги, подпись уполномоченного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления данной услуги. 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года; - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ; - постановление Правительства РФ от 23.05.2006 г. №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (ред. от 17.12.2014г.); - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Устав Туркменского муниципального округа Ставропольского края; - настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление (или в МФЦ) следующие документы: заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в письменной форме или в форме электронного документа; документ, подтверждающий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - надлежащим образом оформленную доверенность и паспорт гражданина, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Требования, устанавливаемые к документу, подтверждающему личность заявителя:

паспорт гражданина должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. Требования, устанавливаемые к документу, подтверждающему полномочия представителя заявителя:

доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги;

не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.

2.8. В случае подачи документов на бумажном носителе указанные копии документов представляются с одновременным представлением оригинала. Копии указанных документов представляются в одном экземпляре и заверяются специалистом управления (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению. 2.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении должна быть нотариально удостоверена. При обращении с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная подпись). Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](consultantplus://offline/ref=F42DAD96A91C96A9464FD210DAD6C7E06E205C8F013372B16F315828242E29460C87B944691EF67CG4Z5I) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 2.10. Требования к заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

фамилию имя, отчество гражданина; место жительства;

контактный телефон; содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления;

почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения; адрес электронной почты;

личную подпись лица; дату подписания; Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документ не исполнен карандашом. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление (направление) заявления не установленной формы по форме согласно приложению 2 к административному регламенту; информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом муниципальной услуге;

из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

текст заявления не поддается прочтению; отзыв заявителем своего заявления. 2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено. 2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. 2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны квалифицированной подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленного запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, к заполнению и оформлению таких документов.

В случае возможности электронного взаимодействия между управлением и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированную копию заявления с прилагаемыми к нему документами, поступивших в МФЦ, в управление в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру документов сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в управление не чаще одного раза в неделю. 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги. 2.19. Прием заявителей осуществляется в управлении. 2.20. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии и инициалов специалистов, ответственных за прием заявлений и документов от заявителей.

2.21. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.22. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.23. На информационных стендах размещается информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги:

режим работы управления; номера телефонов специалистов, ответственных за прием заявлений и документов от заявителей; адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; образец заполнения заявления; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. 2.24. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники управления, предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.26. Уведомление о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения. 2.27. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе. 2.28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги; получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;3) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления услуги. 3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги. 3.2.1. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в управление, МФЦ.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя специалист управления, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист управления, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист управления, специалист МФЦ предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в управление, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты управления, МФЦ.

3.2.4. В случае поступления в управление заявления о предоставлении услуги заявителя по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде специалист регистрирует заявление о предоставлении услуги и направляет специалисту управления для подготовки ответа. Ответ подписывает начальник управления. Специалист в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя. 3.2.5. В случае поступления в МФЦ заявления о предоставлении услуги в письменном, электронном виде специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении услуги и направляет его специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет подготовку ответа и направляет его на подпись директору МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует, и направляет подписанный ответ по почтовому или электронному адресу заявителя. 3.2.6. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении заявления о предоставлении услуги в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги. 3.2.7. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления услуги посредством телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде. 3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме. 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении услуги.3.3.2. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя осуществляет специалист управления, специалист МФЦ, который устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя. 3.3.3. Критериями принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги являются основания, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=6B97872F5A9F5637DD376606F72CBC5A107C54592EE45342206E518BA47199C0EC1830DAD5B5F61A3C101A1BDFH1H) 2.12 административного регламента.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и передача его специалисту управления. 3.3.5. После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме при первичном обращении.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги в управлении. 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги. 3.4.2. Специалист управления на основании действующего законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно – правовых актов Туркменского муниципального округа Ставропольского края готовит ответ на заявление о предоставлении услуги.

В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента, специалист управления готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

Подготовленный ответ, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги передается на подпись начальнику управления.

Начальник управления подписывает ответ либо мотивированный отказ на заявление о предоставлении услуги в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел администрации.3.4.3. После подписания ответа начальником управления, специалист регистрирует ответ на заявление о предоставлении услуги, путем присвоения исходящего регистрационного номера. Результатом исполнения административной процедуры является передача лично заявителю либо уполномоченному представителю заявителя (или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) ответа на заявление о предоставлении услуги по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту не позднее дня, следующего за днем его подписания. Срок выполнения административной процедуры по передаче и подписанию ответа начальником управления, регистрации и направлению заявителю результата предоставления услуги составляет не более 3 календарных дней.3.4.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, должностное лицо управления не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, передает их в МФЦ для выдачи заявителю. Передача документов из управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.3.4.5. Административная процедура в управлении, МФЦ заканчивается выдачей заявителю информации, уведомления в соответствии с пунктом 2.3 административного регламента.

### IV. 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, Ставропольского края, Туркменского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Туркменского муниципального округа.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. 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, действия (бездействие) должностных лиц администрации, управления по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Туркменского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц управления, МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организацией, а также работников, привлекаемых организацией при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5A7ED4E7A74F49B092C9307B242189A3295F029C65C7DB6E1D2B7CBE89A01549C2F911E8D6887A01lDoCN) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Туркменского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Туркменского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=37F8ED764DFBD40A2F55768A4B260E314276B8BFE24D8858F58957B018D990AA7729FEAAFAA82E4EA81F264B93253FBD3E4E668ERAL5I) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 22 июня 2021 года № 569 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) админи­страции Туркменского муниципального округа Ставропольского края, ее от­раслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предос­тавляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездейст­вие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления государст­венных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ФОРМА

оформления уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

*Бланк органа, предоставляющего услугу* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, инициалы)

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

1. об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение о (указывается тема обращения) «\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_ № рассмотрено.

В связи с тем, что данное обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. (причина отказа)
2. Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.
3. Заместитель главы администрации-
4. начальник управления муниципального хозяйства,
5. транспорта дорожной деятельности администрации
6. Туркменского муниципального округа
7. Ставропольского края
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ОБРАЗЕЦ

оформления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

ИНФОРМАЦИЯ

о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

1. Главе Туркменского муниципального округа
2. Ставропольского края
3. (орган, предоставляющий муниципальную услугу)
4. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (Ф.И.О. гражданина (полностью)
6. / полное наименование юридического лица)
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (почтовый адрес, по которому должен быть
9. направлен ответ / дата государственной
10. регистрации юридического лица, основной
11. государственный регистрационный номер,
12. юридический адрес)
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (сведения о документах, уполномочивающих
15. представителя физического лица /
16. юридического лица подавать от их имени заявление)
17. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. о предоставлении информации о порядке предоставления
2. жилищно-коммунальных услуг населению
3. Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. конкретная тема запроса
6. с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. цель запроса

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат муниципальной услуги прошу направить | 1. место для отметки: |
| 1. почтой на адрес местонахождения |  |
| 1. электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| 1. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| 1. в МФЦ |  |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. представителя заявителя) (дата)
3. М.П. (при наличии)

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ФОРМА

1. *Бланк органа, предоставляющего услугу* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (*наименование юридического*
3. *лица или Ф.И.О.*
4. *физического лица*)
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. (*адрес*)
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
9. Ваше обращение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.
10. По результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
14. *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

услуги

Уведомление об отказе

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение обращения

Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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