



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2016

№ 1959

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 18 сентября 2012 года № 3092 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 18 сентября 2012 года № 3092 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет (www.armawir.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 03.08.2016 № 1959

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 18.09.2012 №3092
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 03.08.2016 № 1959)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее Муниципальная услуга) осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение "Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (приложение №3) (далее - МФЦ).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Управление;
- 2) по телефону;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – Официальный сайт);
- 4) по электронной почте.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, а также портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>. (далее- Портал)

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

8. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет №20.

Телефон приемной Управления: 8(86137) 3-83-92.

Адрес электронной почты Управления: uprgkh@armawir.ru.

9. Прием заявления, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от заявителей и время выдачи
------------	---

	запрашиваемых документов
Понедельник	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-50
Вторник	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-50
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-50
Четверг	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-50
Пятница	с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-30
Суббота, воскресенье	выходной день

10. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема физических и юридических лиц
Вторник	с 15-00 до 17-00
Четверг	с 15-00 до 17-00

11. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Управлением и МФЦ.

12. Адрес места нахождения МФЦ: 352900, город Армавир, улица Розы Люксембург, 146.

Телефон МФЦ: 8 (86137) 3-16-67.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.armavir@mail.ru.

13. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с утвержденным графиком МФЦ (приложение №3).

14. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

19. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

20. При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

21. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

22. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

24. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Управление, в соответствии с Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 28 ноября 2013 года № 527 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир в качестве юридического лица и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МФЦ.

24.1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

25. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) направление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- 2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

26. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

27. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультации о порядке предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

29. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Управления либо МФЦ, при получении консультации составляет не более 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 10 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

31. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – Кодекс);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования город Армавир;

Решение Армавирской городской Думы от 28 ноября 2013 года № 527 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир в качестве юридического лица и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир»;

постановление администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)».

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

32. Документы, подлежащие представлению заявителем:

письменное заявление в адрес Управления по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

33. Официальное письмо органа или организации, которое должно содержать:

полное наименование юридического лица;

юридический или фактический адрес юридического лица.

33.1. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, 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».

Основания для отказа в приёме заявления

34. Оснований для отказа в приеме заявления нет.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

35. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является

1) отсутствие в заявлении адреса места жительства или места нахождения юридического лица;

2) запрос информации, не относящейся к компетенции Управления.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

36. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

37. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления.

38. Рабочие места ответственных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

39. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с Федеральным Законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иным нормативно-правовым актам в области социальной защиты инвалидов.

40. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

41. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

42. Приём заявителей осуществляется специалистами Управления, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Управления одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

44. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

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

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином Портале.

45. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

46. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

2) регистрация заявления, рассмотрение заявления начальником Управления;

3) передача заявления на рассмотрение и исполнение непосредственному ответственному исполнителю Муниципальной услуги;

4) выдача заявителю письменного ответа на заявление.

47. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

48. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача физическим или юридическим лицом соответствующего заявления.

49. Заявление подается гражданином в Управление либо в МФЦ Краснодарского края (приложение №3).

50. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций, (далее- Ответственный специалист).

51. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется по приемным дням в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 9 и приложения №3 настоящего Административного регламента.

52. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Управление.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у ответственного специалиста Управления, второй - подлежит возврату.

53. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет заявление, и, убедившись, что его текст написан разборчиво, не исполнен карандашом; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения написаны полностью.

54. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

55. Заявителю в день приема заявления выдается расписка с отметкой о дате приема заявления.

56. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности, вправе подать заявление в электронной форме.

57. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале.

58. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление.

59. В день поступления заявления, по результатам проверки заявителю направляется уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

60. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после установления правильности его составления. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

61. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

62. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

63. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

64. Заявление регистрируется Ответственным специалистом с использованием программного обеспечения для регистрации корреспонденции с присвоением номера и даты.

65. В день регистрации заявлений, Ответственный специалист передает их на рассмотрение начальнику Управления.

66. Рассмотрев представленное заявление, начальник Управления в течение одного рабочего дня назначает Ответственного специалиста за предоставление Муниципальной услуги.

67. После получения заявления на рассмотрение Ответственный специалист в течение двух рабочих дней готовит четкий и понятный заявителю письменный ответ.

68. После согласования ответа начальником Управления подготовленный письменный ответ, регистрируется в системе электронного документооборота и в течение двух рабочих дней выдается на руки заявителю, либо доводится до сведения заявителя любым иным способом в соответствии с пожеланием заявителя.

69. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

2) Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

70. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем формы заявления, необходимой для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием такого заявления с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля, за предоставлением Муниципальной услуги

71. Контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

72. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

73. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

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

76. Проведение проверок может носить как плановый характер, так и внеплановый (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

77. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

78. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

80. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя физического лица;
- 3) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

4) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника Управления, Ответственного специалиста;

6) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием начальника Управления, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

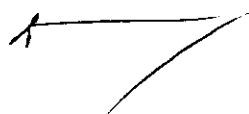
2) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом.

3) отказ в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 82 Административного регламента, заявителю в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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.

Начальник управления



Д.Г.Чмож

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

«Начальнику управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город Армавир

(Ф.И.О. начальника)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

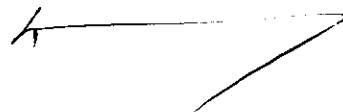
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В произвольной форме изложить конкретный интересующий вопрос о предоставлении жилищно-коммунальной услуги.

(личная подпись, дата)»

Начальник управления



Д.Г.Чмож

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

Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»



Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

Д.Г.Чмож

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г.	г. Армавир, ул. Розы	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825

	Анапа		д. 288 А, корп. 2	Вс. - выходной		anapa-mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelendzhik.e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch.ru	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский	МКУ МФЦ	г. Абинск, ул.	Пн. 08:00-20:00	http://abinskmfc.ru	8(86150)42037