



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

« 26 » апреля 20 11 г.

№ 370

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, администрация Алексеевского городского округа постановляет:

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

2. Постановление администрации Алексеевского района от 27.06.2012г. № 533 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги» считать утратившим силу.

3. Комитету по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (Дейнега Ю.Е.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Алейник С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству Дейнега Ю.Е.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев



Утверждено

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «26» апреля 2022 г. № 370

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- на официальном сайте органов местного самоуправления:
<http://adm-alekseevka.ru>
- на официальном сайте МФЦ:
<http://www.mfc31.ru>
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ):
www.gosuslugi.ru

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела ЖКХ и энергосбережения управления ЖКХ комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (далее - специалист отдела ЖКХ и энергосбережения).

Почтовый адрес администрации Алексеевского городского округа: 309850, Белгородская область, Алексеевский район, г. Алексеевка, пл. Победы, 73, контактный телефон:

8 (47234) 3-57-10.

Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной суббота, воскресенье.

1.4.1. Справочные телефоны:

8-(47234)-4-62-05

8-(47234)-3-30-24

2.3.2. Адрес официального сайта:

<http://adm-alekseevka.ru>

1.4.2. Адрес электронной почты:

aalekseevka@al.belregion.ru

1.4.3. Почтовый адрес МФЦ:

309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 67, 1 этаж.

Режим работы уполномоченного органа: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 18.00; вторник с 08.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 14.00; выходной воскресенье.

1.4.4. Справочные телефоны:

8-(4722) 42-42-42

1.4.5. Адрес официального сайта:

<http://www.mfc31.ru>

1.5. Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации Алексеевского городского округа, на официальном сайте органов местного самоуправления и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

1.5.1. На информационных стендах администрации Алексеевского городского округа размещается следующая информация:

- адрес, режим работы администрации Алексеевского городского округа;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации Алексеевского городского округа;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- блок схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Ф.И.О. Первого заместителя главы администрации Алексеевского городского округа и других специалистов администрации Алексеевского городского округа.

1.5.2. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы администрации Алексеевского городского округа.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.6.1. При обращении заявителя по телефону за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела ЖКХ и энергосбережения осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.6.2. При ответе на телефонные звонки ответственный специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.6.3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.6.4. При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается первым заместителем главы администрации Алексеевского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

1.7. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2. 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 Алексеевского городского округа, комитет по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (далее - комитет по ЖКХ, архитектуре и строительству), государственное автономное учреждение Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Алексеевском городском округе (далее – МФЦ).

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист отдела ЖКХ и энергосбережения.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения органов местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю сведений о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете по ЖКХ, архитектуре и строительству.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (источник официального опубликования: "Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства РФ", от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. По выбору заявителя документы и заявление, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются одним из следующих способов:

- лично в комитет по ЖКХ, архитектуре и строительству или МФЦ;
- посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.2. Настоящего административного регламента.

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

1) заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям административного регламента, в том числе:

а) в заявлении не указана фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддается прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если указаны его фамилия и почтовый адрес;

в) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

г) запрашиваемая заявителем информация не относится к компетенции уполномоченного органа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, отсутствуют дополнительные услуги, необходимые для ее исполнения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для ожидания приема оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании.

Помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.13.2. Санитарное содержание здания и помещений, связанных с пребыванием получателей муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим и пожарным нормам и требованиям, установленным действующим законодательством к зданиям и помещениям общественных учреждений.

2.13.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации Алексеевского городского округа, в лице комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации Алексеевского городского округа и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по администрации Алексеевского городского округа в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников отдела ЖКХ и энергосбережения управления ЖКХ комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Алексеевского городского округа;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации Алексеевского городского округа;
- содействие инвалиду при входе в здание администрации Алексеевского городского округа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание администрации Алексеевского городского округа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.4. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.14.5. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

2.15.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

2.15.2. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ, по телефону справочной службы МФЦ, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация и выдача заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и предоставленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по ЖКХ, архитектуре и строительству заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1).

3.2.2. Специалист администрации Алексеевского городского округа, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;
- в день регистрации заявления передает его первому заместителю главы администрации Алексеевского городского округа для наложения резолюции.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления и передача на исполнение специалисту отдела ЖКХ и энергосбережения.

3.3. Заявителю предоставляется возможность сформировать заявление о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.3.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью заявителя (далее – ЭЦП);

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления.

При получении муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю обеспечивается:

3.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления и документов, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможность получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На интернет-сайте, ЕПГУ содержится следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления, организует передачу заявления в комитет по ЖКХ, архитектуре и строительству.

Специалист администрации Алексеевского городского округа, уполномоченный на ведение делопроизводства, регистрирует заявление.

3.7. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в МФЦ.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления в МФЦ и передача их в комитет по ЖКХ, архитектуре и строительству.

Дальнейшее рассмотрение заявления, поступившего из МФЦ от заявителя, осуществляется специалистом отдела ЖКХ и энергосбережения.

3.9. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист отдела ЖКХ и энергосбережения осуществляет проверку содержащихся в заявлении сведений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит и предоставляет для подписания первому заместителю главы администрации Алексеевского городского округа мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.9.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента, ответственный специалист готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и направляет его первому заместителю главы администрации Алексеевского городского округа для подписания.

3.9.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней.

3.9.5. Результат выполнения административной процедуры - подписание первым заместителем главы администрации Алексеевского городского округа информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление ответственному специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.10. Регистрация и выдача заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства, подписанного первым заместителем главы администрации Алексеевского городского округа ответа о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства, регистрирует подготовленный заявителю ответ в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

3.11. Срок направления заявителю ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги - не позднее 1 дня со дня подписания.

3.12. Результат выполнения административной процедуры – получение заявителем ответа о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.13.1. В электронной форме документы, указанные в п. 2.7.2. административного регламента, подаются через ЕПГУ предоставления муниципальных услуг.

3.13.2. Документы, указанные в п. 2.7.2. административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

3.13.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

а) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной ЭЦП;

б) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

в) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

г) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

д) размер пакета документа не может превышать 1 Гб;

е) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

ж) документы предоставляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов текстового содержания);

- pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

з) формат pdf предоставляется с обязательной возможностью копирования текста;

и) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

к) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе электронных таблиц рисунков;

3.13.4. Электронные образцы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

3.13.5. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭЦП уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.13.6. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения первым заместителем главы администрации Алексеевского городского округа проверок исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации Алексеевского городского округа.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция администрации Алексеевского городского округа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют первого заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Контроль над 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 Алексеевского городского округа.

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

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Алексеевского городского округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается первым заместителем главы администрации Алексеевского округа.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы.

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

з) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

и) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению первым заместителем главы администрации Алексеевского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, первый заместитель главы администрации Алексеевского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в административный регламент.

6.1. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

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

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги

Первому заместителю главы администрации
Алексеевского городского округа

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на

(квартира, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Алексеевского городского округа

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Пл. Победы, 73	8-(47234)-3-22-77	http://www.adm- alekseevka.ru	Понедельник – пятница 9.00-18.00 Обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Отдел ЖКХ и энергосбережения управления ЖКХ комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Пл. Победы, 73 каб. № 06	8-(47234)-3-30-24	http://www.adm – alekseevka.ru;	Понедельник – пятница 9.00-18.00 Обеденный перерыв 13.00 – 14.00