

GERBIMAGE
АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (Проект)

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

Омская область, Азовский ННМР, село Азово

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищнокоммунальных услуг населению Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищнокоммунальных услуг населению Азовского немецкого национального муниципального района Омской области».

POSITIONAPPROVING

ШТАМП И ТАБЛИЦУ НЕ
УДАЛЯТЬ!

FIOAPPROVING

Утвержден постановлением
Администрации Азовского
ННМР Омской области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Административный регламент
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищнокоммунальных услуг населению Азовского
немецкого национального муниципального района Омской области»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищнокоммунальных услуг населению Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическими лицами, юридическими лицами, уполномоченному представителю (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление информации о порядке предоставления жилищнокоммунальных услуг населению Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению результатами предоставления Услуги являются:

а) получение заявителем информации о порядке предоставления следующих жилищно-коммунальных услуг населению на территории Азовского ННМР: содержание и ремонт жилья; холодное водоснабжение и водоотведение; теплоснабжение; электроснабжение; газоснабжение (письмо);

б) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

11. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатом предоставления Услуги является исправленный документ взамен ранее выданного документа (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в территориальный орган Органа власти, по электронной почте.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления услуги:

- в письменной форме и в электронной форме - в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

- в устной форме - в день обращения.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

При предоставлении муниципальной услуги в письменной и электронной формах: обращение заявителя.

При личном обращении заявителя в Комитет: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в устной форме при обращении по телефону не требует предоставления документов заявителем.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

16. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении;
- в письменном обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не относится к сведениям о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 30 минут по одному заявителю.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, через МФЦ, осуществляется в день их поступления в архивный отдел либо на следующий день в случае поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица, юридические лица;

Вариант 2: уполномоченный представитель.

27. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физические лица, юридические лица;

Вариант 4: уполномоченный представитель.

28. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта услуги:

- в письменной форме и в электронной форме - в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

- в устной форме - в день обращения.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) получение заявителем информации о порядке предоставления следующих жилищно-коммунальных услуг населению на территории Азовского ННМР: содержание и ремонт жилья; холодное водоснабжение и водоотведение; теплоснабжение; электроснабжение; газоснабжение (письмо);

б) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта услуги:

- в письменной форме и в электронной форме - в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

- в устной форме - в день обращения.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) получение заявителем информации о порядке предоставления следующих жилищно-коммунальных услуг населению на территории Азовского ННМР: содержание и ремонт жилья; холодное водоснабжение и водоотведение; теплоснабжение; электроснабжение; газоснабжение (письмо);

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письмо). Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, специалистом, в должностные обязанности которого входит прием документов и ведение реестра граждан.

3. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок начальником отдела Органа власти, отвечающим за предоставление Услуги, заместителем руководителя Органа власти.

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

4. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании по конкретному обращению заявителя, получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

6. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

8. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации в территориальном органе Органа власти, телефон, на официальных сайтах территориальных органов Органа власти в сети «Интернет».

9. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в территориальный орган Органа власти.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Азовского ННМР Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»</i>	
1.	Физические лица, юридические лица
2.	Уполномоченный представитель
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>	
3.	Физические лица, юридические лица
4.	Уполномоченный представитель

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица, юридические лица. 2. Уполномоченный представитель
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>		
2.	Категория заявителя	1. Физические лица, юридические лица. 2. Уполномоченный представитель

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Азовского ННМР Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Комитет по строительству и
архитектуре Администрации
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской
области

ОБРАЩЕНИЕ

Ф.И.О., полное наименование организации:

Адрес:

Телефон, адрес электронной почты: _____

Ф.И.О. руководителя организации: _____

О порядке предоставления населению Азовского ННМР
жилищно-коммунальной услуги: _____

(указывается наименование: содержание и ремонт жилья, холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)

Краткое описание вопроса:

(указывается суть возникшей проблемы, связанной с реализацией законных прав населения, возникающих в ходе отношений с жилищно-коммунальными организациями при получении жилищно-коммунальной услуги)

М.П. _____

(подпись; дата)

Комитет по строительству и
архитектуре Администрации
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О., полное наименование организации:

Адрес:

Телефон, адрес электронной почты: _____

Ф.И.О. руководителя организации: _____

Суть обращения:

(краткое изложение действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Комитета (с указанием должности и Ф.И.О. должностного лица), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведших к нарушению прав и законных интересов заявителя, представителя заявителя, со ссылками на нормативные документы)

М.П. _____

(подпись; дата)