

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 05.07.2024 № 2464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

4. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования город Новомосковск.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению» на территории администрации
муниципального образования город Новомосковск**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» являются отношения, связанные с предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица (далее – Заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту, или заполнившие заявление в электронном формате, отправленном с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

От имени Заявителя может выступать его представитель, наделенный полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» предоставляет Администрация муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация).

6. Структурное подразделение Администрации, ответственное за прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги – управление жилищно-коммунального хозяйства.

7. Предоставление муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ТО «МФЦ») не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному

регламенту.

10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

11. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- при обращении в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты;
- в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления, электронной почтой в Администрацию, составляет 10 рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

13. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Администрацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления таких услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление (направление) результата муниципальной услуги Заявителю.

24. Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- путем почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством ЕПГУ;

Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГАУ ТО «МФЦ» не предусмотрено.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление уполномоченным представителем документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

27. При обращении Заявителя лично в Администрацию, уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования (далее - должностное лицо):

1) удостоверяет личность Заявителя (уполномоченного представителя).

В случае личного обращения при подаче заявления и документов предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность Заявителя - физического лица.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем также представляется документ, подтверждающий его полномочия;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) в присутствии Заявителя или уполномоченного представителя проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы - на соответствие перечню, указанному в пункте 37 настоящего Административного регламента;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства и Административного регламента:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) и присваивает регистрационный номер;

- составляет опись документов в двух экземплярах с указанием регистрационного номера и даты записи в журнале регистрации заявлений.

Один экземпляр описи принятых документов остается в структурном подразделении Администрации, второй экземпляр под подпись выдается Заявителю;

- формирует дело;

5) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 Административного регламента:

- принимает решение об отказе в приеме документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

28. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

29. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

30. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

31. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае подачи заявления об оказании муниципальной услуги уполномоченным представителем).

32. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (уполномоченного представителя) является:

- сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

33. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, составляет 1 рабочий день.

3.2. Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) представленные документы содержат недостоверные сведения;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит осуществление предоставления муниципальной услуги;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

е) поступление в Администрацию письменного заявления Заявителя (уполномоченного представителя) об отказе от предоставления муниципальной услуги.

3.3. Предоставление результата муниципальной услуги

36. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю при обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты, в форме электронного образа документа, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

37. Должностное лицо выдает результат Заявителю под подпись (при получении результата оказания муниципальной услуги в Администрации).

38. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок 2 рабочих дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

39. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Местонахождение Администрации	301650, Тульская область, г. Новомосковск, улица Комсомольская, д. 32/32
График работы Администрации	пн-чт. 8:48–18:00, пт. 8:48–17:00 обед 13.00-14.00
Справочный телефон Администрации	8(48762) 27-150
Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	https://novomoskovsk.gosuslugi.ru/
Адрес электронной почты Администрации	adm.novomoskovsk@tularegion.ru nmadm@nmosk.ru
Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управление жилищно-коммунального хозяйства
График работы управления жилищно-коммунального хозяйства	пн-чт. 8:48–18:00, пт. 8:48–17:00 обед 13.00-14.00
Часы приема документов, а также оказания консультаций, связанных с предоставлением муниципальной услуги	пн-чт. 8:48–18:00, пт. 8:48–17:00

Приложение №2

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению (наименование муниципального образования)»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное,
наименования и организационно-правовая форма юридического лица или
фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица)

(фамилия, имя, отчество (если имеется) представителя заявителя)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица или
представителя заявителя, - вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Местонахождение заявителя:

(адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации по месту
жительства физического лица)

Телефон (с указанием кода города): _____

Факс: _____

Адрес электронной почты _____

Прошу Вас предоставить информацию о _____

(изложение сути вопроса по предоставлению услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Результат оказания услуги прошу представить (в случае представления
заявления в Администрацию, почтовым отправлением, посредством
электронной почты): в Администрацию; почтовым отправлением по адресу:
_____;
посредством электронной почты по адресу: _____;

Подпись заявителя

Дата подачи запроса

Приложение №3

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

Администрация Адрес: Тел.: факс: E-mail: ОКПО, ОГРН ИНН/КПП2	
На № _____ а № _____	
Решение о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»	
Уполномоченный сотрудник Администрации	
Фамилия Имя Отчество 8 (4862) 27-242	

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Администрация Адрес: Тел.: факс: Е-mail: ОКПО, ОГРН ИНН/КПП2 На № _____	
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»	
Уполномоченный сотрудник Администрации	
Фамилия Имя Отчество 8 (4862) 27-242	

Приложение №5

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

**Перечень
признаков, определяющих вариант
предоставления государственной услуги**

№п/п	Наименование признака	Значение признака
Вариант 1. Предоставление информации физическим лицам (в том числе иностранным гражданам или лицам без гражданства), индивидуальным предпринимателям		
1.	Кто обратился за получением муниципальной услуги?	- физическое лицо (в том числе иностранный гражданин или лицо без гражданства), индивидуальный предприниматель; - представитель физического лица (в том числе иностранного гражданина или лица без гражданства)
Вариант 2. Предоставление информации юридическим лицам		
1.	Кто обратился за получением муниципальной услуги?	- уполномоченный представитель Заявителя

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Администрация Адрес: Тел.: факс: Е-mail: ОКПО, ОГРН ИНН/КПП2 На № _____	
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»	
Уполномоченный сотрудник Администрации	
Фамилия Имя Отчество 8 (4862) 27-242	

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

**Анкетирование заявителей, обратившихся
за предоставлением муниципальной услуги**

1. Кто обращается за получением муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (наименование муниципального образования)» ?	
↓	↓
- физическое лицо (в том числе иностранный гражданин или лицо без гражданства), индивидуальный предприниматель	- юридическое лицо
↓	↓
Необходимо получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Необходимо получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
↓	↓
Вариант №1	Вариант №2
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению