

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.07.2023 № 395

г. Нижняя Салда

***Об утверждении административного регламента предоставления***

***муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке***

***предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»,руководствуясь Уставом городского округа Нижняя Салда, постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 11 декабря 2018 № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда», администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Нижняя Салда Черкасова С.В.

Глава городского округа

Нижняя Салда А.А. Матвеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Нижняя Салда

от 06.07.2023 № 395

Административный регламент

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок
и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
(далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические
и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги,
или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и по работе с селами администрации городского округа Нижняя Салда (далее – Отдел ЖКХ) при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации городского округа Нижняя Салда, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru/>, на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда <https://nsaldago.ru/>, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела ЖКХ по телефону или лично.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты
отдела ЖКХ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая
их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

**Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Нижняя Салда в лице Отдела ЖКХ. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты Отдела ЖКХ.

**Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

10. Предоставление муниципальной услуги в части приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или электронной форме осуществляется Отделом ЖКХ.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных
с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, способом указанном в заявлении.

Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- об организации в пределах многоквартирного дома электро-, тепло-, газо-
и водоснабжения населения, водоотведения;

- об организации содержания жилищного фонда;

- о порядке заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;

- о порядке расчета и внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- о правах и обязанностях исполнителей и потребителей жилищно-коммунальных услуг;

- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- о порядке подготовки и проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- о порядке подготовки и проведения общего собрания членов товарищества собственников жилья (жилищного кооператива);

- о порядке создания советов многоквартирных домов и их деятельности;

- об организации деятельности управляющих многоквартирными домами организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов;

- об осуществлении муниципального жилищного контроля.

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются
в зависимости от применяемого вида информирования:

1) при устном обращении информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения;

2) письменные обращения, а также обращения, направленные
по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней
с момента регистрации обращения.

**Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда <https://nsaldago.ru/inova_block_table/row/112441/>и на Едином портале: <http://gosuslugi.ru/>.

Отдел ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда в сети Интернет и на Едином портале.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

15. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем предоставляется:

1) заявление составляется в свободной форме, либо по форме представленной
в приложении к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая
форма – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заказчика и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи
с заявителем или представителем заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Помимо заявления, заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу заявителя по предоставлению
жилищно-коммунальных услуг.

16. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации и законодательством**

**Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,
а такжеспособы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

17. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – отсутствуют.

**Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов,
и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных
или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано
не уполномоченным на подачу заявления лицом (полномочия по подписанию
и подаче заявления не подтверждены доверенностью, в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) к заявлению не приложены документы, перечисленные в пункте
15 настоящего Административного регламента;

3) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена
на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально
не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых
к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) представление некачественных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за представление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация заявления и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел ЖКХ при обращении лично.

25. В случае если заявление и иные документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме
(при наличии технической возможности), специалист Отдела ЖКХ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам возможность беспрепятственного входа в объекты
и выхода из них;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан
с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицамипри предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг**

**в многофункциональном центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя
со специалистами Отдела ЖКХ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях
с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставить муниципальной услуги в электронной форме**

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

31. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов
в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

**Глава 22. Последовательность административных процедур (действий)**

**по предоставлению муниципальной услуги**

32. Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача ответа заявителю.

33. Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,
для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
или законодательством Свердловской области;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

34. В Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр) муниципальная услуга не предоставляется.

**Глава 23. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления**

35. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе ЖКХ.

Прием осуществляется в день обращения заявителя сотрудником Отдела ЖКХ, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

1. принимает подлежащие представлению непосредственно заявителем заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента;
2. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);
3. разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
4. проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;
5. подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов проставлением личной подписи на бланке заявления;
6. проводит регистрацию заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;
7. при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных
в пункте 19 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю
в приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры
по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги
с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,
не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных
в [пункте](#P261) 19 настоящего Административного регламента, информирует заявителя
об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

36.Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления с представленными документами, необходимыми
для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

**Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является принятое
и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, которые заявитель представил
по собственной инициативе.
2. Начальник отдела ЖКХ готовит резолюцию на полученное заявление и направляет его в работу специалистам отдела ЖКХ, для подготовки ответа
по существу обращения.
3. Результатом административной процедуры является подготовка резолюции начальника Отдела ЖКХ и направление заявления в работу.

**Глава 25. Выдача заявителю ответа о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

1. Основанием начала административной процедуры является подготовка ответа специалистом Отдела ЖКХ заявителю, в рамках поданного заявления
и зарегистрированного в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции.
2. Специалист Отдела ЖКХ извещает заявителя о готовности ответа одним из способов, указанных заявителем в заявлении.
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела ЖКХ осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя
или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
4. Специалист Отдела ЖКХ не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации ответа, выдает ответ заявителю или направляет по адресу, указанному
в заявлении.
5. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты регистрации ответа специалист Отдела ЖКХ направляет решение заявителю по почте,
о чем делают отметку на втором экземпляре решения.
6. Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.
7. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление, содержащего запрашиваемую им информацию, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

**Глава 26. Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала.**

Получение информации о порядке и сроках Предоставления муниципальной услуги

47. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Глава 27. Запись на прием в орган, предоставляющий

Муниципальную услугу, для подачи запроса

48. Запись на прием в Отдел ЖКХ для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта администрации городского округа Нижняя Салда не осуществляется.

Глава 28. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

50. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

51. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте](#P164) 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

52. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 15настоящего административной регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел ЖКХ посредством Единого портала, официального сайта администрации городского округа Нижняя Салда.

Глава 29. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

53. Отдел ЖКХ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

54. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

55. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом ЖКХ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта администрации городского округа Нижняя Салда заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

56. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Отдела ЖКХ, ответственного за прием и регистрацию документов.

57. После регистрации запрос направляется специалисту Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

58. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда обновляется до статуса "принято".

Глава 30. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

59. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного по средством Единого портала доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя указанной информационной системы.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Глава 31. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

60. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

61. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 32. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

62. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

**Глава 33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
2. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Администрацию городского округа Нижняя Салда и регистрируется. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.
3. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления
об исправлении технической ошибки являются:
4. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
5. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
6. документ, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией городского округа Нижняя Салда не выдавался;
7. к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.
8. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Отдела ЖКХ в течение трех рабочих дней.
9. Специалисты Отдела ЖКХ после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимают решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки
в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
10. Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом Отдела ЖКХ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
11. Специалисты Отдела ЖКХ сообщают заявителю по телефону
о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдают заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку, у заявителя изымается) либо выдают уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа под роспись.
12. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Отдела ЖКХ, в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем главы администрации городского округа Нижняя Салда на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

72. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании
и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела ЖКХ.

74. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы)
и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги) на основании правовых актов администрации городского округа Нижняя Салда.

75. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Глава 36. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**Глава 37. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется
в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги
и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела ЖКХ нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц и муниципальных служащих**

**Глава 38. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Нижняя Салда, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Глава 39. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобу на решение также возможно подать для рассмотрения Главе городского округа Нижняя Салда в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

**Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Отдел ЖКХ обеспечивает:
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) Администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц
и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) Администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018
№ 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Администрации городского округа Нижняя Салда от 29.08.2013 № 858 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющих муниципальные услуги».

1. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: ([https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/24881/1/info)).

Приложение

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

**Форма**

В Администрацию городского округа

Нижняя Салда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя физического лица / юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)

- посредством почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись (для физических лиц)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

Я согласен на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на условиях
и для целей, определенных в Согласии на обработку персональных данных.