



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » апреля 20 25 г.

№ 1028

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

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 23 мая 2023 года № 2641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа.

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

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа



Е.Ю. Полякова

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 18 » 04 2025 г. № 1028

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления на территории Старооскольского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга определяется в соответствии с приложением 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, минимальное. По итогам

профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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.

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Старооскольского городского округа через департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент), а также через муниципальное казенное учреждение «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа» (далее – Учреждение).

2.2.2. Возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе 3 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Департаменте, Учреждении лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал, ЕПГУ);
- в форме электронного документа, посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Департаменте, Учреждении - 20 календарных дней;
- на ЕПГУ – 20 календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определен для каждого варианта и приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru>, а также на ЕПГУ.

2.5.2. Департамент, Учреждение обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, Учреждении составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в электронном журнале учета заявлений.

В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположен Департамент и Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Департамента, Учреждения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написаний заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Департамента, Учреждения размещается следующая информация:

- местонахождение Департамента, Учреждения;
- режим работы Департамента, Учреждения;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Департамента, Учреждения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Департамента, Учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Департамента, Учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объекты в помещение Департамента, Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками Департамента, Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>), а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента, Учреждения к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 (пятнадцати) минут;

ж) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 (один) рабочий день;

з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

и) необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги - не более двух. Необходимое время взаимодействия - не более 30 (тридцати) минут;

к) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

л) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

о) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>) и ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- посредством анкетирования в Департаменте, Управлении.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования, способами, указанными в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в Департамент, Учреждение.

Заявление в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя (законного представителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (законного представителя).

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе иные документы, которые считает необходимыми.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Департамент, Учреждение – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (неполное либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- представление неполного перечня документов, предусмотренного настоящим пунктом;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не входит в компетенцию органов, предоставляющих муниципальную услугу (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 19 (девятнадцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Департаменте, Учреждении.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Департаменте, Учреждении лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа, посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение - 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

3.5. Вариант «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в Департамент, Учреждение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе иные документы, которые считает необходимыми.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в Департамент, Учреждение – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и

документов и (или) информации являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (неполное либо неправильное заполнение);

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

- представление неполного перечня документов, предусмотренного настоящим пунктом.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением.

3.5.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок;

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги;

- заявитель не является лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги.

Срок принятия решения об исправлении либо отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления в Департаменте, Учреждении.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

3.6. Вариант «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата либо об отказе в выдаче дубликата;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов необходимых для ее предоставления:

- в Департаменте, Учреждении – 3 (три) рабочих дня;
- на ЕПГУ – 3 (три) рабочих дня.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в Департамент, Учреждение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе иные документы, которые считает необходимыми.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в Департамент, Учреждение – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (неполное либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- представление неполного перечня документов, предусмотренного настоящим пунктом.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможен по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением.

3.6.2. Принятие решения о выдаче дубликата либо об отказе в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги;
- заявитель не является лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче дубликата составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления в Департаменте, Учреждении.

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Департаменте, Учреждении включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, Учреждения.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в

Департамент, Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

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

4.5. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на информационном стенде в Департаменте, Учреждении.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановления предоставления 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;

5.3. Жалоба может быть направлена в письменном виде на бумажном носителе, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В случае если обжалуется решение начальника Департамента, директора Учреждения, жалоба подается в администрацию Старооскольского городского округа.

5.4. 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 (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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

Форма заявления

В _____

от _____,

(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя,
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме
юридического лица)

проживающего по адресу: _____

сведения о местонахождении, почтовый адрес
(для юридического лица),
сведения о месте жительства (для индивидуального
предпринимателя или
физического лица)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

(указать, какая информация требуется)

Информацию прошу (указать способ предоставления заявителю информации):

- выдать лично;
- направить по почте (указать почтовый адрес);
- направить по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- разместить в личном кабинете ЕПГУ.

(Дата)

(Подпись)

Я, _____, даю согласие на
(фамилия, имя, отчество заявителя)
обработку персональных данных.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

Форма заявления

В _____
от _____,

(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя,
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме
юридического лица)

проживающего по адресу: _____

сведения о местонахождении, почтовый адрес
(для юридического лица),
сведения о месте жительства (для индивидуального
предпринимателя или
физического лица)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в

Приложение: _____

(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

(Дата)

(Подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать способ предоставления заявителю информации):

- выдать лично;
- направить по почте (указать почтовый адрес);
- направить по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- разместить в личном кабинете ЕПГУ.

Я, _____, даю согласие на
(фамилия, имя, отчество заявителя)

обработку персональных данных.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация 2. Иностранное государство
3.	Зачем обратился	1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг 2. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1.	Вариант 1	1. Физическое лицо 1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
2.	Вариант 2	1. Юридическое лицо 1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
3.	Вариант 3	1. Индивидуальный предприниматель

		1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
4.	Вариант 4	1. Физическое лицо 1. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
5.	Вариант 5	1. Юридическое лицо 1. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
6.	Вариант 6	1. Индивидуальный предприниматель 1. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
7.	Вариант 7	1. Физическое лицо 1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
8.	Вариант 8	1. Юридическое лицо 1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
9	Вариант 9	1. Индивидуальный предприниматель 1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

Форма заявления

В _____

от _____,

(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя,
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме
юридического лица)

проживающего по адресу: _____

сведения о местонахождении, почтовый адрес
(для юридического лица),
сведения о месте жительства (для
индивидуального
предпринимателя или
физического лица)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат документа _____

в связи с _____

(Дата)

(Подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать способ предоставления заявителю информации):

- выдать лично;
- направить по почте (указать почтовый адрес);
- направить по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- разместить в личном кабинете ЕПГУ.

Я, _____, даю согласие на
(фамилия, имя, отчество заявителя)

обработку персональных данных.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

