**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВСЕХСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.06.2025 № 00-П

с. Всехсвятское

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

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Всехсвятское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области, администрация Всехсвятского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования». Прилагается.

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

Глава Всехсвятского

сельского поселения О.Л. Нестерова

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Всехсвятского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Всехсвятское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области в сети "Интернет" на едином Интернет – портале https://administraciya-vsexsvyatskogo-selskogo-pos-r43.gosweb.gosuslugi.ru

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Всехсвятского сельского поселения

от 00.06.2025 № 00-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) или их работников.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

на Портале Федеральной информационной адресной системы (далее – Портал ФИАС): fias.nalog.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613211, Кировская область, Белохолуницкий район, с.Всехсвятское, ул. Школьная, д.14;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной

форме по адресу электронной почты: adm03vseh@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 68-2-19.

1.3.1.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист многофункционального центра предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" [www.bhregion](http://www.bhregion/) ;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 6-01-24.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Всехсвятского сельского поселения (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Всехсвятской сельской Думы.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах, о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в данных сферах, о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов, о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций, о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение, о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг (далее – предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в устной форме при личном обращении осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, по заявлениям, поступившим по электронной почте, через Единый портал или Региональный портал осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательстве порядке.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.5.2. Заявитель вправе представить необходимые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210‑ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Троицкого сельского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению.

**2.7. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрошенная заявителем информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению не входит в перечень информации, предоставляемой органами местного самоуправления по запросам граждан, установленным федеральным законодательством (далее – информация);

не соответствие заявителя, требованиям установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема);

контактные телефоны (телефон для справок);

адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

2.13.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза не более чем 15 минут – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.4.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) осуществляется согласно заключенному соглашению между МФЦ и администрацией.

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

2.15.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.15.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Заявители - юридические лица при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.15.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

2.15.4. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации сельского поселения, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.16. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

2.16.1.При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация сельского поселения:

проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием Единого портала, Регионального портала и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.».

2.17. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.17.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**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 в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

выдача документов заявителю.

**3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов заявителю.

**3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача документов.

**3.4 Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления»:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является устное (по телефону), личное обращение заявителя с письменным заявлением или заявлением, поступившим в администрацию почтой или в электронном виде, в том числе через официальный сайт администрации, либо через многофункциональный центр.

При устном личном обращении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, запрашиваемые сведения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории сельского поселения и представляет документ, удостоверяющий личность, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяется в личности заявителя или представителя заявителя;

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;

направляет представленные заявителем документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

Если заявление и документы представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день с момента приема документов*.*

3.4.2. Административная процедура: «Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»:

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии вышеуказанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

на основании информации и документов, имеющиеся в распоряжении администрации и информации, размещенной в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

сообщает заявителю запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в устной форме;

сообщает заявителю о необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги и направлении ответа в письменной (электронной) форме.

Результатами выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 28 дней.

## 3.4.3. Административная процедура: «Выдача документов заявителю»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Ответ заявителю направляется заявителю одним из способов, указанным в ходатайстве:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней, с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема документов.

3.5.2. Административная процедура: «Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» выполняется аналогично общему порядку выполнения административной процедуры (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: «Выдаче документов заявителю»:

Ответ о предоставлении информации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует заявление;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками, заявитель направляет заявление на имя главы Троицкого сельского поселения в свободной форме с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

Изменения вносятся правовым актом администрации.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется копия правового акта администрации о внесении изменений.

Срок внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы составляет 7 рабочих дней.

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

# Приложение N 1

# к административному регламенту

Главе поселения

от

(Ф.И.О. полностью)

адрес заявителя:

(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные:

(при желании)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Приложения:

Заявитель:

(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

# Приложение № 4

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)