



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2026

№ 1132

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению" и о признании утратившими силу
некоторых постановлений администрации города
Мончегорска**

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом города Мончегорска, руководствуясь постановлением администрации города Мончегорска от 05.11.2025 № 1401 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".
2. Муниципальному казенному учреждению "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска" (Кузнецова Т.В.):
 - 2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".
 - 2.2. Разместить утвержденный административный регламент в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональном портале электронных услуг Мурманской области.
3. Признать утратившими силу постановления администрации города Мончегорска:

- от 29.06.2012 № 817 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению";

- от 30.10.2013 № 1320 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 29.06.2012 № 817";

- от 08.07.2016 № 667 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 29.06.2012 № 817";

- от 11.06.2019 № 724 "О внесении изменений в раздел 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 29.06.2012 № 817";

- от 04.12.2020 № 1184 "О внесении изменений в постановление администрации города Мончегорска от 29.06.2012 № 817 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению";

- от 30.05.2025 № 736 "О внесении изменений в постановление администрации города Мончегорска от 29.06.2012 № 817 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению";

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании "Мончегорский рабочий плюс" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мончегорска.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
города Мончегорска**

от 27.07.2026 № 1132

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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), а также индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту, или заполнившие заявление в электронном формате, отправленном с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ).

1.2.2. От имени заявителей действуют лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в ЕПГУ.

1.3.2. Определение категории заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2.2. Наименование органа администрации или подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Мончегорска (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска" (далее – учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. К предоставляемой информации относится следующая информация:

- о правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно- коммунальных услуг населению;
- о требованиях, предъявляемых к предоставлению жилищно-коммунальных услуг населению;
- о правилах содержания общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирных домах;
- о правах и обязанностях потребителей и исполнителей жилищно - коммунальных услуг;

- о порядке определения и изменения размера платы за коммунальные услуги;

- о порядке определения и изменения размера платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в формате информационного письма, содержащего разъяснения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в формате информационного письма с указанием причин отказа.

2.3.5. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется):

- заявителю (представителю заявителя) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги – путем уведомления его либо представителя заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения ответа, содержащего запрашиваемую информацию;

- заявителю (представителю заявителя) в случае, если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа – в виде скан-копии подписанного ответа заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

- заявителю (представителю заявителя), при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте – посредством почтовой связи;

- заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 3 к настоящему административному регламенту, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных при личном обращении заявителя (представителя заявителя), с использованием почтовой связи, электронной почты, через личный кабинет заявителя в ЕПГУ и РПЭУ или на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

2.4.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания)

и регистрации одним из способов, указанных в подпункте 2.3.6 настоящего административного регламента.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или учреждении составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в журнале регистрации документов и (или) в электронном виде с присвоением регистрационного номера:

- при личном обращении в уполномоченный орган или учреждение - в день обращения заявителя (представителя заявителя);
- при направлении заявления и документов посредством почтового отправления, электронной почты или через личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ - в день поступления.

2.7.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших по электронной почте или через личный кабинет заявителя в ЕПГУ и РПГУ в нерабочее время, выходной или праздничный день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска (<http://www.monchegorsk.gov-murman.ru>), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>), РПЭУ (<https://51gosuslugi.ru>).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска (<http://www.monchegorsk.gov-murman.ru>), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>), РПЭУ (<https://51gosuslugi.ru>).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ);

- "Региональный портал электронных услуг Мурманской области" (РПЭУ);

- федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации" (далее — ЕСИА)

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в Государственном областном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрено.

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть предоставлены законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результат предоставления муниципальной услуги выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, одним из способов, указанных в подпункте 2.3.6 настоящего административного регламента, в срок, установленный в подпункте 3.6.3 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту и содержит сведения о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно.

2.11.2. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.11.3. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления. Полный перечень комбинаций признаков в соответствии с административным регламентом указан в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или учреждения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или посредством РПЭУ, РПГУ.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления заявителя (представителя

заявителя) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Форма заявления, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в приложениях № 2 и № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления лично — документ, удостоверяющий личность;
- посредством ЕПГУ, РПЭУ — сведения, содержащиеся в документе, формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных системах.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

1) осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации (электронной форме) с присвоением регистрационного номера;

при поступлении заявления по электронной почте заявление распечатывается на бумажный носитель, регистрируется в журнале регистрации либо в электронной форме;

2) в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, в день регистрации заявления подготавливает, подписывает у директора учреждения или лица, его замещающего, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет его заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в день регистрации передает зарегистрированные заявление и документы директору учреждения или лицу, его замещающему.

3.3.8. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления заявления в учреждение.

3.3.9. Результаты административной процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) уведомление заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов директором учреждения и передача их на исполнение должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление директору учреждения зарегистрированного заявления заявителя (представителя заявителя).

3.4.2. Директор учреждения или лицо, его замещающее:

- 1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, в день регистрации заявления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;

- 2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации визирует заявление и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и исполнение муниципальной услуги, на исполнение.

3.4.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления заявления в учреждение.

3.4.4. Результат административной процедуры - резолюция на заявлении заявителя (представителя заявителя) и передача заявления с документами (при наличии) на исполнение должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу зарегистрированного заявления заявителя (представителя заявителя) с резолюцией директора учреждения или лица, его замещающего.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа:

- 1) рассматривает заявление с целью определения степени полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя (представителя заявителя), проверки соответствия поступившего заявления требованиям настоящего административного регламента;

- 2) подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его на подпись директору учреждения или лицу, его замещающему.

3.5.3. Директор учреждения или лицо, его замещающее:

- 1) в день поступления от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа, подписывает ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его

должностному лицу, ответственному за регистрацию письменных ответов и направление (передачу) заявителю (представителю заявителя).

3.5.4. Срок выполнения административных действий – не более 16 рабочих дней с момента поступления заявления с резолюцией от директора учреждения или лица, его замещающего.

3.5.5. Результат административной процедуры – письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.6. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного директором учреждения или лицом, его замещающим, письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, при получении вышеуказанных документов в течении 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) в день поступления от директора учреждения или лица, его замещающего, подписанного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем (представителем заявителя) информацию, либо уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации (электронной форме) с присвоением регистрационного номера письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию;

2) направляет (передает) письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителю в случае, если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа – в виде скан-копии подписанного ответа заявителю (его представителю) на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

- заявителю в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги – путем уведомления его либо представителя заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения ответа, содержащего запрашиваемую информацию;

- заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ или РПЭУ;

- заявителю (представителю заявителя), при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте – посредством почтовой связи;

- законному представителю несовершеннолетнего, который не являлся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указал Ф.И.О. (последнее - при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.6.3. Срок выполнения административных действий – в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания директором учреждения или лицом, его замещающим, и регистрации.

3.6.4. Результат административной процедуры – направление (передача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем (представителем заявителя) в учреждение письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. При поступлении письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за прием заявления, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.7.3. Директор учреждения или лицо, его замещающее, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, после получения заявления от директора или лица, его замещающего:

1) рассматривает поступившее заявление на предмет наличия или отсутствия в нем опечаток и ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента истечения срока, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента;

2) в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в направленном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (представителю заявителя), осуществляет их исправление путем повторной подготовки ответа, предусматривающего исправление допущенных опечаток

и ошибок в документах, направленных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в срок, не превышающий 4 рабочих дня с момента истечения срока, указанного в подпункте "1" настоящего пункта.

3.7.5. Директор учреждения или лицо, его замещающее, в день поступления от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа, документа, предусматривающего исправление опечаток и ошибок в документах, направленных в результате предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает поступивший документ, и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию письменных ответов и направление (передачу) заявителю (представителю заявителя).

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за регистрацию письменных ответов и направление (передачу) их заявителю (представителю заявителя) выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.7.7. Срок исполнения административных действий – не более 10 рабочих дней.

3.7.8. Результат исполнения административной процедуры – направление (передача) заявителю (представителю заявителя) ответа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и ошибок в ответе, направленном в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ответе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя (представителя заявителя) об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в учреждение;
 - посредством почтового отправления (в случае поступления заявления заявителя (представителя заявителя) о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
 - посредством телефонной связи;
 - посредством личного кабинета заявителя на ЕПГУ, РПЭУ.
-

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению"

Перечень условных обозначений и сокращений

Перечень условных сокращений

- 1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".
- 2) Муниципальная услуга – предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
- 3) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
- 4) РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области.
- 5) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.
- 6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.
- 7) Уполномоченный орган – администрация города Мончегорска
- 8) Учреждение – муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска".
- 9) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
- 10) ЕСИА – федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации"

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
 - 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
 - 3) К – предоставляется копия документа.
 - 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
 - 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
 - 6) Д (1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.
-

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению"**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению"**

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____

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

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

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

Местонахождение заявителя:

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

Телефон (с указанием кода города):

Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о _____

(изложение сути вопроса по предоставлению услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Результат оказания услуги прошу представить (в случае представления заявления
при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты):

при личном обращении (на бумажном носителе);

почтовым отправлением по адресу: _____;

посредством электронной почты по адресу: _____;

в форме электронного образа документа, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги			
		Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению	Уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению	Решение об исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Уведомление об отказе в исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо	А			
2.	Представитель физического лица	Б			
3.	Индивидуальный предприниматель	В			
4.	Представитель индивидуального предпринимателя	Г			
5.	Юридическое лицо	Д			
6.	Представитель юридического лица	Е			

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, РПЭУ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1	2	3	4	5	6
1.	А, Б, В, Г, Д, Е	Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Уполномоченный орган	О, Д(1)	По форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту
			Средства почтовой связи	О, Д(1)	
			Электронная почта	ОЭ, Д(1)	
			ЕПГУ, РПЭУ	ОЭ, Д(1)	Формирование осуществляется посредством интерактивной формы
2.	А, Б, В, Г, Д, Е	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): - паспорт гражданина Российской	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Предъявляется 1 из документов по выбору заявителя

1	2	3	4	5	6
		Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства)	Средства почтовой связи	К (нз), Д(1)	Отсутствуют
			Электронная почта	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ, РПЭУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА
3.	Б, Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			Средства почтовой связи	К (нз), Д(1)	Отсутствуют
			Электронная почта	ОЭ, Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности)
			ЕПГУ, РПЭУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
4.	Д, Е	Документ, подтверждающий полномочия заявителя: - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы юридического лица;	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			Средства почтовой связи	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			Электронная почта	ОЭ, Д(1)	pdf, в виде скан-образов

1	2	3	4	5	6
		- надлежащим образом заверенная копия решения о назначении либо избрании юридического лица, которая подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица; - нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица	ЕПГУ, РПЭУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности)
5.	А, Б, В, Г, Д, Е	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган	О, Д(1)	В свободной форме
			Средства почтовой связи	О, Д(1)	
			Электронная почта	ОЭ, Д(1)	
			ЕПГУ, РПЭУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению"

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.	А, Б, В, Г, Д, Е
2.	Запрашиваемые сведения не относятся к вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, предусмотренным подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.	А, Б, В, Г, Д, Е
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е
2.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	А, Б, В, Г, Д, Е
3.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б, В, Г, Д, Е
4.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения целостности, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е
5.	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности)	А, Б, В, Г, Д, Е
6.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Б, Г, Е