



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2026 № 1390

**Об утверждении Административного регламента администрации  
городского округа город Кулебаки Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Отменить постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

- от 20 мая 2019 года № 987 «Об утверждении Административного

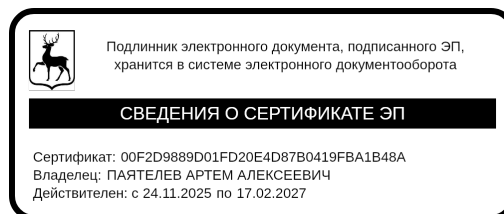
регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

- от 26.11.2021 № 2561 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Отделу организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А.Дорофеева) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области [http:// kulebaki.nobl.ru](http://kulebaki.nobl.ru).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по благоустройству и ЖКХ О.И. Киселева.

Глава местного самоуправления



А.А. Пятелев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской  
области  
26.05.2026 1390

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
НАСЕЛЕНИЮ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее по тексту – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

### **1.2. Круг заявителей**

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо (далее - заявитель).

### **1.3. Требования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Предоставление

информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

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

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, непосредственным исполнителем муниципальной услуги осуществляет Отдел ЖКХ. В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее «УМФЦ»), который осуществляет прием документов от заявителей, необходимых для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются: получение заявителем информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня получения заявления в Отдел ЖКХ.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через «УМФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел ЖКХ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации) и не превышает 5 рабочих дней.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел ЖКХ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а

также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.6.2. Заявление, поступившее в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, регистрируется специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день их поступления.

## **2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление, поступившее в Отдел ЖКХ, через «УМФЦ», по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений о предоставлении данной муниципальной услуги, в день их поступления.

2.7.2. Заявление, поступившее в «УМФЦ», регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений в день их поступления.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Показателем оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации.

2.9.2. Показателем оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- в Органе местного самоуправления;
- в «УМФЦ»;
- Единый портал (при наличии технической возможности).

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Направление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

2.10.5. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления;
- б) в «УМФЦ».

2.10.6. Предоставление Услуги в «УМФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким «УМФЦ».

«УМФЦ», в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и

документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. В «УМФЦ» предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных заявителю по результатам предоставления Услуг Органом местного самоуправления.

В «УМФЦ» не предусмотрена возможность составления на бумажном носителе и заверения выписок из информационных систем Органа местного самоуправления, ввиду отсутствия таковых.

### **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. При обращении в «УМФЦ» или Отдел ЖКХ заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- запрос о (предоставлении, выдаче и т.д.) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому работником Отдела ЖКХ или специалистом «УМФЦ» должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

2.11.3. Не допускается заполнение заявления карандашом. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.11.4. Заявление представляются заявителем непосредственно в Администрацию городского округа город Кулебаки или направляются в Администрацию городского округа город Кулебаки на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы), или в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

2.11.5. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.6. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

- подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- к заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги, при очном обращении в «УМФЦ» или Отдел «ЖКХ»:

а) непредъявление документа, удостоверяющего его личность (отказ предъявить документ),

б) предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия,

в) неустановление личности посредством идентификации и аутентификации в Органе местного самоуправления, предоставляющем услугу (при наличии технической возможности), или в МФЦ (при наличии технической

возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

г) заявление о предоставлении Услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

д) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах;

и) представление документов в ненадлежащий орган.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги - отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.12.3. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги оснований для отказа в предоставлении Услуги, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги»**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления от заявителя является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде на адрес электронной почты администрации городского округа город Кулебаки письменного обращения заявителя по

вопросу предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.2.2. При личном обращении заявителя в «УМФЦ» для предоставления муниципальной услуги сотрудник «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в «УМФЦ», а также:

- соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе «УМФЦ» (может ли услуга оказываться в «УМФЦ» согласно заключенным соглашениям и договорам);

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в «УМФЦ», если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник «УМФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в «УМФЦ», либо в отделе ЖКХ, либо через почтовые отделения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

3.2.3. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями

действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником «УМФЦ», ответственным за доставку документов, в отдел ЖКХ администрации городского округа город Кулебаки. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в «УМФЦ».

3.2.4. Специалист ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов фиксирует факт получения документов, путем произведения записи в Журнале входящей документации и передает начальнику отдела ЖКХ для наложения резолюции.

В случае установления начальником отдела ЖКХ, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист возвращает данные документы заявителю с разъяснениями причин оснований отказа в приеме документов.

Данные документы возвращаются заявителю сразу после установления оснований отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация, полученных документов от заявителя в установленном порядке и направление их начальнику Отдела ЖКХ.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела ЖКХ, заявления и документов заявителя, зарегистрированных в установленном порядке.

3.3.2. Начальник Отдел ЖКХ:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет полноту, достоверность представленных документов и соответствие их установленным требованиям к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- в) определяет специалиста Отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Затем направляет обращение заявителя с резолюцией об ответственном исполнителе специалисту Отдела ЖКХ, ответственному за регистрацию документов, который передает документы специалисту Отдел ЖКХ, ответственному за предоставление

муниципальной услуги;

г) проект ответа на письменное обращение не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляется на подпись уполномоченному лицу.

д) подписание письменного ответа (информации) заявителю входит в компетенцию главы администрации городского округа город Кулебаки, заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки.

3.3.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов заявителя с визой начальника Отдела ЖКХ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения начальником Отдела ЖКХ, документов, представленных заявителем.

#### **3.4. Административная процедура «Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела ЖКХ, подписанных главой местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки подготовленных документов.

3.4.2. Специалист Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) регистрирует ответ в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) вручает заявителю (представителю заявителя) лично либо направляет почтовым отправлением ответ и документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае необходимости направления ответа заявителю в электронном виде специалист Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ по адресу электронной почты, указанной в запросе.

3.4.4. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры является выдача заявителю специалистом Отдела ЖКХ ответа заявителю по предоставлению информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа город Кулебаки.

При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через «УМФЦ», подготовленная информация в 2-х экземплярах или письмо, содержащее, мотивированный отказ в выдаче информации в 1 экземпляре передаются специалистом Отдела ЖКХ в «УМФЦ» в течении 1 рабочего дня с момента подготовки документов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной

процедуры выдачи заявителю необходимых документов составляет 1 рабочий день с момента получения специалистом Отдела ЖКХ, подписанного главой местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки ответа заявителю.

### **3.5. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

3.5.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), открыв вкладку «Услуги онлайн», раздел «Жилищно-коммунальное хозяйство». В предложенном перечне необходимо выбрать строку «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

3.5.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.5.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

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

3.5.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения

электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

### **выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

## **4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

4.1. «УМФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

4.2 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом «УМФЦ», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки. После наложения главой местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки, соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе местного самоуправления г.о.г.  
Кулебаки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



**Администрация  
городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области**

ул. Воровского, 49, г. Кулебаки  
Нижегородская область, 607018  
тел. (83176) 5-37-13, факс (83176) 5-34-24  
e-mail: klb@nobl.ru  
<http://kulebaki.nobl.ru>

**Форма письма  
об отказе предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваш запрос о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

Администрация городского округа город Кулебаки отказывает в выдаче информации по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Ф.И.О., тел.