

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18 декабря 2019 г. N 843**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ  
ИНФОРМАЦИИ  
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ В ЖИЛИЩНОЙ СФЕРЕ И В СФЕРЕ  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, О НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН", РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ В ДАННЫХ  
СФЕРАХ,  
О СОСТОЯНИИ РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" 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 ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УПРАВЛЕНИЕ  
МНОГОКВАРТИРНЫМИ  
ДОМАМИ, С ЛИЦАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПРОИЗВОДСТВО И  
РЕАЛИЗАЦИЮ  
РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ  
УСЛУГ,  
А ТАКЖЕ С ЛИЦАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ВОДООТВЕДЕНИЕ"**

В соответствии с [частью 3 статьи 165](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области, Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам информации о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального образования "Радищевский район", регулирующих отношения в данных сферах, о состоянии расположенных на территории муниципального образования "Радищевский район" 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 лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, с

лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение".

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации  
А.В.БЕЛОТЕЛОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации МО "Радищевский район"  
от 18 декабря 2019 г. N 843

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ИНФОРМАЦИИ О  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ПРОГРАММАХ В ЖИЛИЩНОЙ СФЕРЕ И В СФЕРЕ КОММУНАЛЬНЫХ  
УСЛУГ,  
О НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН",  
РЕГУЛИРУЮЩИХ  
ОТНОШЕНИЯ В ДАННЫХ СФЕРАХ, О СОСТОЯНИИ РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РАДИЩЕВСКИЙ  
РАЙОН"  
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 ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ, С ЛИЦАМИ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПРОИЗВОДСТВО И РЕАЛИЗАЦИЮ РЕСУРСОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
А ТАКЖЕ С ЛИЦАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ВОДООТВЕДЕНИЕ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления

муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области, регулирующих отношения в данных сферах, о состоянии расположенных на территории муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области 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 лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

## **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://radishevo.ulregion.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация должна быть размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам информации о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области, регулирующих отношения в данных сферах, о состоянии расположенных на территории муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области 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 лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение.

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

Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области в лице Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное [уведомление](#), содержащее запрашиваемую информацию (далее - уведомление) (приложение к Административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление в свободной форме о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (заявитель представляет самостоятельно).

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью), а также необходимая для заявителя информация.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно при подаче заявления лично).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно, в случае обращения представителя заявителя).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## **муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), с использованием государственной

информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) (в части подачи заявления, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ГИС ЖКХ осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ГИС ЖКХ, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством ГИС ЖКХ заявление подписывается простой электронной подписью.



**3. 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**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления;
- 2) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, выполняемых в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается расписка (опись) в получении заявления, <...> даты и времени получения.

Ведущий специалист по делопроизводству уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет проверку заявления и направляет заявление Начальнику управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности (далее - специалист Управления).

Специалист Управления уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передает его Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление, визирует и передает с поручениями Специалисту Управления для работы.

Специалист Управления проверяет правильность заполнения заявления, определяет суть вопроса, указанного в заявлении.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.3](#) Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявления.

3.2.2. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, являются поступление в уполномоченный орган заявления.

Специалист Управления, в соответствии с запрашиваемой в заявлении информацией, обеспечивает подготовку проекта уведомления с использованием соответствующих сведений из ГИС ЖКХ, после чего передает на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект уведомления, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 (шесть) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.3. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является подготовленное для выдачи уведомление.

Специалист Управления уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Уведомление не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания и регистрации направляется в адрес заявителя посредством

почтовой связи в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение информации о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал исходящей корреспонденции.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур  
в электронной форме, в том числе с использованием Единого  
портала, Регионального портала, в соответствии с положениями  
статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ  
"Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг"**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляются в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через ГИС ЖКХ.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления в личном кабинете заявителя в ГИС ЖКХ.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через ГИС ЖКХ, а также по электронной почте (в соответствии со способом, выбранным при подаче заявления).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ  
"Правительство для граждан"**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещении ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан" (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления, <...> даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленного заявителем заявления является день получения таких заявлений уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное уведомление.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата

муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявления.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту Управления.

Специалист Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускаются:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.5 пункта 3.2](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является занесение информации о выдаче нового исправленного документа в журнал исходящей корреспонденции.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа уничтожается.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в 6 месяцев.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**



4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности), первым заместителем Главы Администрации осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ "Правительство для граждан".

##### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются первым заместителем Главы Администрации.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) первого заместителя Главы Администрации рассматриваются Главой Администрации.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ

"Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Администрации муниципального образования "Радищевский район" от 01.03.2019 N 118 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области".

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) настоящего административного регламента, размещена на: официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Приложение  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее - при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) о предоставлении информации об \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указывается информация, запрашиваемая заявителем в заявлении)

в соответствии с [частью 2 статьи 165](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области сообщает:

Глава Администрации  
муниципального образования  
"Радищевский район"  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исп.:

Тел.:

\_\_\_\_\_