

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 9 декабря 2020 г. N 2711**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ УСТАНОВЛЕННЫХ ЦЕНАХ (ТАРИФАХ) НА УСЛУГИ И РАБОТЫ  
ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ  
ДОМАХ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НИХ, О РАЗМЕРАХ ОПЛАТЫ  
В СООТВЕТСТВИИ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ЦЕНАМИ (ТАРИФАМИ),  
ОБ ОБЪЕМЕ, О ПЕРЕЧНЕ И КАЧЕСТВЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И (ИЛИ)  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, О ЦЕНАХ (ТАРИФАХ) НА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ  
КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ И РАЗМЕРАХ ОПЛАТЫ ЭТИХ УСЛУГ, ОБ УЧАСТИИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ДИМИТРОВГРАД" УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ В ГОДОВЫХ И ВО ВНЕОЧЕРЕДНЫХ ОБЩИХ СОБРАНИЯХ  
СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ"**

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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства", [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах" (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Большакова А.Н.

Глава города  
Б.С.ПАВЛЕНКО

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 9 декабря 2020 г. N 2711

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГРАЖДАНАМ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСТАНОВЛЕННЫХ ЦЕНАХ (ТАРИФАХ)  
НА УСЛУГИ И РАБОТЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА  
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НИХ, О РАЗМЕРАХ  
ОПЛАТЫ В СООТВЕТСТВИИ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ЦЕНАМИ (ТАРИФАМИ),  
ОБ ОБЪЕМЕ, О ПЕРЕЧНЕ И КАЧЕСТВЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ И (ИЛИ)  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, О ЦЕНАХ (ТАРИФАХ) НА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ  
КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ И РАЗМЕРАХ ОПЛАТЫ ЭТИХ УСЛУГ, ОБ УЧАСТИИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ДИМИТРОВГРАД" УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ В ГОДОВЫХ И ВО ВНЕОЧЕРЕДНЫХ ОБЩИХ СОБРАНИЯХ  
СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) на территории города Димитровграда Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах (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).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://dimitrovgrad.ru/>);

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

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационные брошюры, 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 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", в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Справочная информация 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", его обособленных подразделений;

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 об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.

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

Администрация города Дмитровграда Ульяновской области в лице Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Дмитровграда Ульяновской области (далее - Комитет по ЖКК).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное **уведомление**, содержащее запрашиваемую информацию (далее - уведомление) (по форме, приведенной в приложении N 1 к Административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой города Дмитровграда 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 запроса 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.

### **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. Запрос в свободной форме о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (заявитель представляет самостоятельно).

Запрос 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 запроса 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 запроса 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;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи запроса и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) (в части подачи запроса, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", участие в опросе "Помогите нам стать лучше" раздела "Муниципальные услуги" на официальном сайте уполномоченного органа);

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 запроса 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" не 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 запроса, 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 запрос 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 запроса;
- 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, 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;
- 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: не 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 запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего запроса 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 запроса.

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

Должностным лицом уполномоченного органа осуществляющим прием документов от заявителя, является ведущий экономист отдела по организации управления жилищным фондом Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Специалист).

Заявителю, подавшему запрос в уполномоченный орган, Специалистом выдается [расписка](#) (по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту) в получении запроса, даты и времени получения.

Специалист осуществляет прием, проверку и регистрацию запроса и передает его Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает запрос, визирует и передает с поручениями Председателю Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Председатель Комитета по ЖКК). Председатель Комитета по ЖКК отписывает запрос Специалисту для работы.

Специалист проверяет правильность заполнения запроса, определяет суть вопроса, указанного в запросе.

Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса и переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.3 пункта 3.2 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации является регистрация запроса с приложенным пакетом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

Специалист, в соответствии с запрашиваемой в запросе информацией, обеспечивает подготовку проекта уведомления с использованием соответствующих сведений из ГИС ЖКХ, согласовывает с Председателем Комитета по ЖКК, 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 зарегистрированное уведомление в журнале исходящей корреспонденции.

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

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

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

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 запросе.

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 отметка о получении уведомления, либо отметка о направлении почтовой связью.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого 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 осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 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.

Заявитель может подать запрос, подписанный 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 запроса 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 запроса и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему запрос, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется государственной информационной системой Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ") в момент обращения заявителя. ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых запросов и приложенных к нему документов в день регистрации запроса посредством ГИС "АИС МФЦ".

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган запрос на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

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.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством ГИС "АИС МФЦ" либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку, полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с

использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

- а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;
- в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов 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 невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры осуществляются в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.14](#) административного регламента.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление 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, 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 осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата процедуры является прием и регистрация заявления, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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.

Специалист 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 допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Комитете по ЖКК совместно с запросом на предоставление муниципальной услуги, со сроком хранения, указанным в номенклатуре дела.

#### **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 заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

### **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, структурным подразделением уполномоченного органа проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании предоставления графика проведения контроля качества муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа ежеквартально.

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). Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальных услуг на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальных услуг.

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 действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим многофункционального центра, а также работника ОГКУ "Правительства для граждан" в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом (далее - жалоба).

**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 Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ОГКУ "Правительства для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения 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**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином 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**

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";

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

**Положение** об особенностях подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

5.5. Информация, указанная в **пунктах 5.1 - 5.4** постановления административного регламента размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии)  
заявителя

Адрес заявителя

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваш запрос (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 города Димитровграда Ульяновской области сообщает:

Глава города \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

расписки в получении запроса и приложенных документов

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том, что от него (нее) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы и копии документов:

1. Запрос \_\_\_\_\_ шт.
2. Документы \_\_\_\_\_ шт.
3. Документы \_\_\_\_\_ шт.
4. Документы \_\_\_\_\_ шт.
5. Документы \_\_\_\_\_ шт.
6. Документы \_\_\_\_\_ шт.

7. Документы	_____	шт.
8. Документы	_____	шт.
9. Документы	_____	шт.
10. Документы	_____	шт.
11. Документы	_____	шт.
12. Документы	_____	шт.
13. Документы	_____	шт.
14. Документы	_____	шт.
15. Документы	_____	шт.
16. Документы	_____	шт.

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ уведомлен(а), что информация об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг будет направлена в течение десяти рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

---