

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
муниципального образования
«Старокулаткинский район»

от 25.10.2019г. №369

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам
информации об установленных ценах (тарифах) на услуги по содержанию и ремонту
общего имущества многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах
оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объёме, 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
«Старокулаткинский район» 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 Администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее – уполномоченный орган) на территории «Старокулаткинский район» муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объёме, 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 «Старокулаткинский район» в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации (далее - заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

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 <http://stkulatka.ulregion.ru/>;

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

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

- путём 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 приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом 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», 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 приёма 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 об установленных ценах (тарифах) на услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объёме, 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 «Старокулаткинский район» в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» в лице отдела экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и размещения заказов администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

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 «Старокулаткинский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **30 дней** со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме 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 её 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 её 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 приёма 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), на Региональном (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)*;

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

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

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками 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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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) приём, 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:

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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) приём 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.

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

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет проверку заявления, осуществляет регистрацию заявления и передаёт его руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление, визирует и передаёт с поручениями исполнителю услуги для работы.

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

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.3 настоящего административного регламента.

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

3.2.2. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (шесть) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

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.

Должностное лицо, 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.

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

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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 путём:

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 приёма 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. Приём 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, выдаётся 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 днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

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

Днём приёма 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» передаёт по реестру не востребовавшие документы в уполномоченный орган.

3.4.4. 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. Приём 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).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 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 одного 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

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 руководителем аппарата администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»

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, начальником отдела администрации отдела экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и размещения заказов администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются на основании постановления Главой администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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 несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт 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), анализ результатов проведённых 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 Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

основании Постановления Главы администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014
№ 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального
хозяйства» Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район»
Ульяновской области сообщает:

_____.

Глава администрации
муниципального образования
« Старокулаткинский район »
Ульяновской области

_____ И.Ш.Магдеев

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
администрации
муниципального образования
«Старокулаткинский район»
Ульяновской области

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии))
проживающая (ий) по адресу _____
_____ паспорт _____ выдан _____
_____ (когда и кем выдан)

подтверждаю своё согласие (администрации муниципального образования «_____» Ульяновской области либо ОГКУ «Правительство для граждан» (далее - Оператор), а также членов моей семьи на обработку моих персональных данных, персональных данных всех членов моей семьи, в целях получения государственной услуги «Предоставление гражданам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объёме, 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 «Старокулаткинский район» в годовых и во внеочередных общих собраниях

собственников помещений в многоквартирных домах.

».

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, и членов моей семьи относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие и согласие всех членов моей семьи на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления

государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Согласие действует _____
(срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись,
расшифровка подписи)



Центр по
предоставлению
государственных и
муниципальных услуг
ОГКУ «Правительство
для граждан»

Услуга:

Заявитель:

Представитель:
Контактный
телефон:

Дело №

Расписка в получении документов

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Подлежит возврату	
		подлинны х	копий	подлинных	копи й	Кол-во экземпляров	Роспись в получении
1	1.						

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, хранение в течение 5 лет, передача в органы, участвующие при оказании вышеуказанной услуги).

Документы
приняты:

Место для ввода текста.,

Подпись сотрудн
ика:

Дата выдачи
расписки:

Срок предоставления
услуги:

Заявитель/
представитель:

(подпись)

Информацию о ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также порядке их предоставления Вы можете узнать, позвонив в единый центр телефонного обслуживания ОГКУ «Правительство для граждан»:
8-8422-37-31-31.

Результат услуги выдан

Дело №

ФИО сотрудника, выдавшего документы

Ф.И.О. Подпись лица, получившего документ

дата получения документа

Дело № 20181009-002-5

Услуга:

Предоставление гражданам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объёме, 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 «Старокулаткинский район» в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.



Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (г. Ульяновск, Ленинский район) ОГКУ «Правительство для граждан»

Заявитель:

Скороходова Олеся Леонидовна

Представитель:

Контактный телефон:

+7(933) 333 33 33

Расписка в получении документов

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Подлежит возврату	
		подлинных	копий	подлинных	копий	Кол-во экземпляров	Роспись в получении и
1	Заявление	1	0	1	0		
2	Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 7312 № 912939, выдан 06.08.2012	0	0	0	0		

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, хранение в течение 5 лет, передача в органы, участвующие при оказании вышеуказанной услуги).

Документы приняты:

Специалистов Михаил Владимирович, старший специалист группы по работе с физическими и юридическими лицами

Подпись сотрудника:

Дата выдачи расписки:

09.10.2018 Время: 16:00

Срок предоставления услуги: 16.10.2018

Заявитель/представитель:

Скороходова Олеся Леонидовна

(подпись)

Информацию о ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также порядке их предоставления Вы можете узнать, позвонив в единый центр телефонного обслуживания ОГКУ

«Правительство для граждан»:
8-8422-37-31-31.

Результат услуги выдан

Дело № 20181009-002-5

ФИО сотрудника, выдавшего документы

Ф.И.О. Подпись лица, получившего документ

дата получения документа

Реестр 109 от 27.01.2017
приема-передачи документов от Областного государственного казённого учреждения
«Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»
г.Ульяновск ул.Промышленная, д.54Г

Муниципальная услуга «Предоставление гражданам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объёме, 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 «Старокулаткинский район» в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.

Администрация муниципального образования Старокулаткинского района Ульяновской области

№ п/п	Заявитель	Регистр. номер	Дата получения документов в МФЦ	Документ принял специалист МФЦ	Примечание
1	Айзапов Ренат Айдарович	14950-2017	26.01.2017	Чинякова А. А.	
2	Кырпа Андрей Ярославович	14910-2017	26.01.2017	Рязяпова Л. Л.	
3	Шарумов Эмиль Ринатович	14943-2017	26.01.2017	Максимова Л. Л.	

Передано на обработку комплектов документов в количестве 3 штук.
Представитель ОГКУ «Правительство для граждан»

27.01.2017		Иванов А.Н.	водитель-экспедитор
(Дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи – ФИО)	(Наименование должности в организации)

Принято на обработку комплектов документов в количестве 3 штук.

27.01.2017		Иванова М.В.	главный специалист
(Дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи – ФИО)	(Наименование должности в организации)

Возвращено в ОГКУ «Правительство для граждан» комплектов документов, не соответствующих требованиям в количестве _____ штук.

(Дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи – ФИО)	(Наименование должности в организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области сообщает:

Глава администрации
муниципального образования
« Старокулаткинский район»
Ульяновской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп.:
Тел.:

Реестр № _____ от _____

**Передачи не востребованных заявителями результатов услуг
от ОГКУ «Правительство для граждан»**

поуслуге:

Муниципальная услуга «Предоставление гражданам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объёме, 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 « Старокулаткинский район» в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.

(Администрация муниципального образования Старокулаткинского района Ульяновской области)

№ п/п	Заявитель	Регистр. номер	Дата	Примечание
1				

Передано на обработку комплектов документов в количестве ____ штук.
Представитель ОГКУ «Правительство для граждан»

(Дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи – ФИО)	(Наименование должности в организации)
--------	-----------	-----------------------------	--

Принято на обработку комплектов документов в количестве _____ штук.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи – ФИО)

(Наименование должности в организации)