

Приложение № 5  
к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий Арамильского городского округа в Муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Арамильского городского округа от 26.12.2017 № 588

АКТ  
приема-передачи объектов внешнего благоустройства  
для их последующего содержания  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года г. Арамиль

(адрес объекта благоустройства дворовой территории)  
**Представитель Администрации Арамильского городского округа**  
(далее - Заказчик) и **представитель собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Арамиль, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_ (далее - МКД),**

(Ф.И.О. доверенного лица),  
действующий на основании протокола общего собрания собственников помещений МКД от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (является неотъемлемой частью акта),  
(далее - Собственник) составили настоящий акт о том, что Заказчик передает выполненные в рамках мероприятия по комплексному благоустройству дворовой территории многоквартирного(-ых) дома(-ов), а Собственник принимает следующие объекты внешнего благоустройства:

№ п/п	Наименование	Перечень объектов	Количество, ед.	Стоимость, руб.
1	Объекты внешнего благоустройства дворовой территории (указываются все объекты благоустройства, выполненные в рамках мероприятий)			

Указанные в настоящем акте приема-передачи объекты благоустройства, подлежат содержанию и текущему ремонту за счет платы за содержание жилого помещения, вносимой собственниками и нанимателями помещений в многоквартирном доме.

Подписи сторон: \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_ Собственник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.09.2019 № 572

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В целях реализации на территории Арамильского городского округа положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а так же Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Арамильского городского округа от 20.03.2013 № 82 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 17.09.2019 № 572

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.  
Предметом регулирования административного регламента «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) является предоставление информации по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Арамильского городского округа.
2. Круг заявителей.  
С заявлением (форма заявления прилагается) на оказание муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица, или полномочные представители заявителей, действующие по доверенностям, оформленным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Отдела жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика» (далее – Отдел ЖКХ) при личном приеме и по телефону.  
Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте Арамильского городского округа и информационных стендах Администрации Арамильского городского округа, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела ЖКХ при личном приеме, а также по телефону.  
Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
4. При общении с гражданами должностные лица должны вести себя корректно и внимательно, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

##### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги:  
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Органом местного самоуправления Арамильского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация Арамильского городского округа в лице Отдела ЖКХ.
6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- направление письменного ответа на обращение заявителя.  
- предоставление устного ответа на обращение заявителя.  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.
7. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.
8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа.  
Отдел ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Арамильского городского округа.
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется исчерпывающего перечня документов, т.к. содержанием административного действия предоставления муниципальной услуги является рассмотрение поступившего обращения заявителя, решение вопросов, поставленных в обращении.
10. Запрещается требовать от заявителя:  
- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области

и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  
- текст заявления не подается прочтению;  
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  
- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 9 настоящего Административного регламента;  
- в тексте заявления отсутствует предмет обращения;  
- в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ Заявителю;  
- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» не предусмотрено.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению производится в приёмной Администрации Арамильского городского округа.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными органами местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
  - 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - 3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
- При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

20. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Отдел ЖКХ в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Арамильского городского округа; обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление запросов в соответствующие организации, осуществляющие предоставление жилищно – коммунальных услуг на территории Арамильского городского округа;
- информирование населения об организациях, занимающихся предоставлением жилищно – коммунальных услуг на территории Арамильского городского округа;
- направление запросов в соответствующие организации, для получения информации, устранения недостатков и нарушений порядка предоставления жилищно – коммунальных услуг на территории Арамильского городского округа;
- выдача письменного ответа о принятых решениях при осуществлении муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в приёмную Администрации Арамильского городского округа заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа назначает ответственного исполнителя путем оформления резолюции.

После визирования, заявление с резолюцией передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Арамильского городского округа.

23. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела ЖКХ заявления.

Специалист Отдела ЖКХ:

- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- осуществляет сбор необходимой информации, документации для рассмотрения вопроса, поставленного в заявлении;

- в случае выявления оснований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента, Отдел ЖКХ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги, в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента, Отдел