

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ СЕЛЬСОВЕТА (ПОССОВЕТА)  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», администрация сельсовета (поссовета) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования – Сосновский район, странице сельсовета.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «\_\_\_\_\_».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета (глава администрации поссовета)

**Административный регламент  
«Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации сельсовета (поссовета) по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Применяемые термины и определения

1.4.1. **Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга)**, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельсовета;

1.4.2 **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4.3 **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**1.4.4 предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**1.4.5 портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**1.4.6 жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации сельсовета (поссовета), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.12.2004 №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом сельсовета (поссовета);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – информация).

Предоставление информации включает в себя следующие сведения:

2.4.1. О нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- 2.4.2. Об организации в границах муниципального образования:
- водоснабжения и водоотведения;
  - сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.
- 2.4.3. О стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- 2.4.4. О порядке и условиях заключения договоров на оказание жилищно-коммунальных услуг;
- 2.4.5. О порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;
- 2.4.6. О порядке установления факта непредставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- 2.4.7. Об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- 2.4.8. О правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг;
- 2.4.9. О правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней:
- прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации;
  - подготовка информации;
  - направление информации заявителю.
- 2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:
- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и консультаций не должно превышать 15 минут;
  - время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 5 минут.
- 2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрациями сельсоветов (поссовета) Сосновского района Тамбовской области:

Администрация Андреевского сельсовета:

393876, Тамбовская область, Сосновский район, с.Андреевка, ул.Советская, д.8

Телефон: 8(475-32)62-7-15

Адрес электронной почты сельсовета: [ss15@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss15@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Верхнерославского сельсовета:  
393833, Тамбовская область, Сосновский район, с.Верхняя Ярославка,  
ул.Садовая, д.22  
Телефон: 8(475-32)65-1-22  
Адрес электронной почты сельсовета: ss24@r32.tambov.gov.ru  
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с  
08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18

Администрация Грязновского сельсовета:  
393850, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новое Грязное,  
ул.Молодёжная, д.17  
Телефон: 8(475-32)62-4-18  
Адрес электронной почты сельсовета: ss04@r32.tambov.gov.ru  
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с  
08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Дегтянский сельсовета:  
393864, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дегтянка, ул.Ленинская,  
д.95  
Телефон: 8(475-32)69-3-49  
Адрес электронной почты сельсовета: ss07@r32.tambov.gov.ru  
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с  
08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Дельнодубравского сельсовета:  
393875, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дельная Дубрава,  
ул.Советская, д.85 а  
Телефон: 8(475-32)62-1-18  
Адрес электронной почты сельсовета: 17ssdd@mail.ru  
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с  
08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Зелёновский сельсовета:  
393873, Тамбовская область, Сосновский район, с.Зелёное, ул.Советская,  
д.1«б»  
Телефон: 8(475-32)69-0-24  
Адрес электронной почты сельсовета: ss14@r32.tambov.gov.ru  
График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с  
08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.15

Администрация Кулеватовского сельсовета:  
393852, Тамбовская область, Сосновский район, с.Кулеватово,  
ул.Центральная, д.133«а»  
Телефон: 8(475-32)52-4-31  
Адрес электронной почты сельсовета: ss03@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Ламского сельсовета:

393870, Тамбовская область, Сосновский район, с.Вторые Левые Ламки, ул.Центральная, д.85«а»

Телефон: 8(475-32)63-2-33

Адрес электронной почты сельсовета: ss13@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Новослободского сельсовета:

393867, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новая Слобода, ул.Проездная, д.2

Телефон: 8(475-32)56-4-31

Адрес электронной почты сельсовета: ss11@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Ольховского сельсовета:

393835, Тамбовская область, Сосновский район, с.Ольхи, ул.Советская, д.6

Телефон: 8(475-32)61-1-91

Адрес электронной почты сельсовета: ss18@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Октябрьского сельсовета:

393860, Тамбовская область, Сосновский район, с.Третьи Левые Ламки, ул.Интернациональная, д.37«б»

Телефон: 8(475-32)53-2-16

Адрес электронной почты сельсовета: ss05@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Отыяский сельсовета:

393851, Тамбовская область, Сосновский район, с.Отъяссы, ул.Захарова, д.56

Телефон: 8(475-32)68-3-92

Адрес электронной почты сельсовета: ss20@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Перкинского сельсовета:

393853, Тамбовская область, Сосновский район, с.Перкино, ул.Центральная, д.357«а»

Телефон: 8(475-32)54-3-22

Адрес электронной почты сельсовета: [ss02@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss02@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Подлесного сельсовета:

393861, Тамбовская область, Сосновский район, с.Подлесное, ул.Советская, д.31«б»

Телефон: 8(475-32)51-1-63

Адрес электронной почты сельсовета: [ss10@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss10@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Советского сельсовета:

393862, Тамбовская область, Сосновский район, с.Советское, ул.Мира, д.2

Телефон: 8(475-32)59-5-82

Адрес электронной почты сельсовета: [ss09@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss09@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Сосновского поссовета:

393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул.Вокзальная, д.17

Телефон: 8(475-32)24-6-31

Адрес электронной почты поссовета: [ss01@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss01@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации поссовета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Администрация Стёжинского сельсовета:

393863, Тамбовская область, Сосновский район, с.Стёжки, ул.Советская, д.114

Телефон: 8(475-32)60-6-39

Адрес электронной почты сельсовета: [ss08@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss08@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Троицковихляйского сельсовета:

393869, Тамбовская область, Сосновский район, с.Атамнов Угол, ул.Речная, д.31

Телефон: 8(475-32)61-3-93

Адрес электронной почты сельсовета: [ss06@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss06@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Троицкоросляйского сельсовета:



393844, Тамбовская область, Сосновский район, с.Троицкие Росляи,  
ул.Московская, д.6

Телефон: 8(475-32)62-8-51

Адрес электронной почты сельсовета: ss19@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с  
08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Фёдоровского сельсовета:

393831, Тамбовская область, Сосновский район, с.Фёдоровка, ул.Школьная,  
д.1

Телефон: 8(475-32)64-5-25

Адрес электронной почты сельсовета: ss16@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с  
08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Челнаво-Дмитриевского сельсовета:

393865, Тамбовская область, Сосновский район, с.Челнаво-Дмитриевское,  
ул.Зелёная, д.2

Телефон: 8(475-32)57-2-81

Адрес электронной почты сельсовета: ss12@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с  
08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

2.6.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации по телефону, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал), на официальном сайте муниципального образования – Сосновский район на странице органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://r32.tambov.gov.ru.>, на информационных стендах.

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном и федеральном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление

муниципальной услуги исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта, адреса регионального и федерального порталов;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к регламенту);
- образец заполнения заявления (приложение № 2 к регламенту);
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение администрации.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте, на региональном и федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.8. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении, либо в электронном виде через региональный или федеральный порталы по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета (поссовета) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

2.10. Требования к месту исполнения муниципальной услуги:

- место, в котором исполняется муниципальная услуга, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здание, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать помещение для информирования, ожидания и приема заявителей;

- помещение для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7 пункта 2.6. административного регламента;

- помещение для ожидания должно быть оборудовано местами для сидения, а также столами для оформления документов с наличием в указанном месте бумаги и ручек для записи информации;

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 регламента;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.7 регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации;
- подготовка информации;
- направление информации заявителю.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу для подготовки информации.

3.3. Подготовка информации

Основанием для начала административного действия является направление заявления для подготовки информации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку ответа в письменной форме, содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

Должностное лицо подписывает ответ у главы сельсовета (главы администрации поссовета).

Результатом исполнения данного административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

### 3.4. Направление информации заявителю.

Основанием для начала административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации.

Подписанная информация регистрируется должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю информацию;
- берет с заявителя расписку о получении информации;
- приобщает расписку к делу.

При предоставлении информации заявителю по почте должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет письмо заявителю.

В случае предоставления услуги в электронной форме должностное лицо направляет заявителю информацию по электронной почте.

Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем информации о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет глава сельсовета.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета, в его отсутствие специалистом администрации (далее - специалист), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц**

5.1. Заявитель в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у главы сельсовета (главы администрации поссовета).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию сельсовета (поссовета)

5.4. Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу

- направлена в электронном виде - на официальный сайт муниципального образования – Сосновский район, страницу органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://r32.tambov.gov.ru>, в региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.8** настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с **пунктом 5.3** настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг населению»

Главе сельсовета

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

(Ф.И.О. физического лица,  
место жительства, телефон  
(при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать письменный ответ по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кратко, по существу, разборчивым почерком изложить суть вопроса, указать способ получения ответа: лично, по факсу, по электронной почте, почтовым отправлением)

\_\_\_\_\_  
подпись физического  
лица (представителя)

Дата

Приложение №2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг населению»



