

**ПРОЕКТ:**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
сельского поселения село Тарутино  
Калужской области  
с. Тарутино**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации сельского поселения село Тарутино от 31.08.2012 № 98 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино», на основании [Устава](#) муниципального образования сельское поселение село Тарутино **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению информации в сфере жилищно-коммунального хозяйства».
2. Специалистам администрации обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#) и официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского  
поселения село Тарутино

Е.А. Смиркина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГП «ГОРОД КРЕМЕНКИ»  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения село Тарутино муниципальных услуг (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения село Тарутино.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями", постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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", Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда (утверждены постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170).

1.3. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде (далее - заявители).

1.4. Исполнителем муниципальной услуги являются специалисты администрации сельского поселения село Тарутино (далее - специалисты).

**2. Административные процедуры предоставления  
муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

- информации о выборе способа управления многоквартирным домом, мотивированного отказа в предоставлении информации о выборе способа управления многоквартирным домом;
- информации о порядке предоставления жилищных услуг (состав и стоимость работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме) и

мотивированного отказа в предоставлении информации о порядке предоставления жилищных услуг (состав и стоимость работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме);

- информации о ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг и мотивированного отказа в предоставлении информации о ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответ предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3. Заявление, поступившее в администрацию сельского поселения село Тарутино, регистрируется в установленном законом порядке и направляется специалистам для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос), оформленного на бумажном носителе в печатном или рукописном виде, с указанием данных, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Запрос направляется заявителем по почте либо непосредственно передается специалисту по делопроизводству администрации поселения (адрес: Калужская область, Жуковский район, село Тарутино, ул. Центральная д.13).

2.4.3. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата запроса;

- ксерокопия паспорта или документа, удостоверяющего личность, либо его оригинал;

- ксерокопия документа, подтверждающего полномочия представителя, либо его оригинал;

- запрос должен быть подписан обратившимся физическим лицом.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявитель не является гражданином Российской Федерации;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом;

г) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

д) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.7. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения село Тарутино.

2.7.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.7.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений законодательства.

2.7.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

2.7.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.7.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства, а также прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

2.7.7. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

2.8. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органа, исполняющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.8.2. Граждане могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

- специалисты администрации сельского поселения село Тарутино осуществляют непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00
пятница	с 8.00 до 16.00	с 13.00 до 14.00

- для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

- лично в администрацию сельского поселения село Тарутино (по адресу: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13);

- по телефону (телефон: (848432) 21-360);

- в письменном виде почтой (по адресу: по адресу: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13);

Личный прием граждан осуществляется:

вышестоящими должностными лицами:

- главой администрации сельского поселения село Тарутино понедельник, среда: с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

2.8.3. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению вышестоящего должностного лица. О продлении срока рассмотрения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

2.8.4. Обращение, жалоба (претензия) гражданина в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

наименование органа, участвующего в осуществлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой (претензией) гражданин ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба гражданина об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то лица, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы.

2.8.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

2.8.6. Обращение, жалоба (претензия) гражданина не рассматриваются в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии гражданина, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие подписи гражданина;

если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который гражданину многократно (более 3 раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется гражданину не позднее 30 дней с момента их регистрации.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги - 1 день с момента получения запроса.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, где расположена администрация.

2.10.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.3. Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются мебелью (стол, стулья).

2.10.4. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации; полнота информации.

2.12. Помимо письменного обращения доступность муниципальной услуги обеспечивается использованием средств телефонной связи; посредством сети Интернет.

2.13. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации.

Место нахождения: Калужская обл., Жуковский район, село Тарутино, ул. Центральная д.13.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 249165, Калужская обл., Жуковский район, село Тарутино, ул. Центральная д.13.

3.1.2. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на индивидуальном приеме;

с использованием средств телефонной связи, путем письменного обращения.

3.1.3. Индивидуальное информирование.

Индивидуальное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги лично, по телефону.

Специалист при обращении граждан (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Максимальная

продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 30 минут.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

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

3.2.1. Прием запроса.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса.

Поступивший запрос регистрируется в установленный настоящим Регламентом срок специалистом по делопроизводству.

Запрос передается руководителю для определения соответствующего специалиста для подготовки ответа.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять информацию, предоставляет информацию.

3.2.2. Подготовка информационного письма заявителю.

Если для предоставления муниципальной услуги требуется промежуточный запрос, то руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, осуществляет подготовку информационного письма заявителю и передает информационное письмо на подпись должностному лицу.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- излагаться в простой, доступной для восприятия форме;
- содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации;
- соответствовать действующим нормативным правовым актам;
- указываются фамилия и инициалы специалиста, а также номер телефона для справок в ответе на письменное обращение заявителя.

Подписанное руководителем администрации письмо регистрируется и далее направляется в установленном порядке почтовым отправлением заявителю.

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

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами и лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.2.1. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.2.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.



5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) 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, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.