

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИМРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **06.05. 2013 г.**

**№ 54 -1**

**д.Титово**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 04 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Титовского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о.главы администрации  
Титовского сельского поселения  
Кимрского района Тверской области

Е.Б.Смирнова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организациях коммунального комплекса и  
оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах"**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности настоящей муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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 Госстроя от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Титовского сельского поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах на территории Титовского сельского поселения. К предоставляемой информации относятся сведения о названиях организаций, сферах их деятельности, выдаваемых ими формах документов, местонахождении, времени работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайтах (при наличии), Ф.И.О. руководителей указанных организаций, а также списки многоквартирных домов, находящихся в управлении управляющих организаций, ТСЖ и ЖСК.

Указанная информация предоставляется Заявителю в установленной форме (приложение № 1).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица независимо от их формы собственности (далее - Заявитель).

1.6. Данная муниципальная услуга является бесплатной для Заявителей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

Место нахождения администрации сельского поселения: Тверская область, Кимрский район, деревня Титово, ул. Центральная, д.1а, тел. 8 48236 7 42 80.

Адрес электронной почты: titovo.tver@mail.ru

График работы Администрации Титовского сельского поселения:

Пн. – пт. с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13-00 до 14-00 часов.

Сб.- вс. - выходной

2.2. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- путем размещения информации на информационных стендах в помещении администрации Титовского сельского поселения;
- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации в форме устного информирования и письменного информирования (по почте).

2.2.1. Основным требованием к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п. 2.1. раздела 2 настоящего Регламента;

2.3.1. Информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях сроки рассмотрения обращения могут быть продлены главой администрации не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом заявителю и обоснованием необходимости продления сроков.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

2.4. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- если заявление подготовлено не по установленной форме, в частности, в нем не указаны Ф.И.О. Заявителя, почтовый или электронный адрес, на который должна быть направлена запрашиваемая информация;

- если в заявлении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы в чей - либо адрес;

- если Заявитель запрашивает сведения, которые неоднократно ему предоставлялись в письменном виде и не претерпели никаких изменений с момента предыдущего обращения Заявителя. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в срок до 15 дней со дня получения заявления.

### 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1. настоящего Регламента;

2) Помещения, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества,

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;

- местом для оформления документов (стол, стул, ручка) (расположено в холле);

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3) Вход в помещение администрации оборудован пандусом

### **3. Административные процедуры**

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

- консультацию Заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрацию обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- проведение экспертизы заявления;
- рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление ответа на обращение либо отказа в оказании муниципальной услуги;
- согласование и подписание информации «об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги;
- регистрация информации «об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги;
- выдача информации «об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги.

#### **Консультация Заявителя муниципальной услуги**

Основанием для начала действия является обращение Заявителя муниципальной услуги к Специалисту, который:

- консультирует Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по предмету обращения;

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

#### **Прием и регистрация заявления**

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление на предоставление информации (Приложение №2) в Администрацию.

В заявлении указываются:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН;
- почтовый адрес, контактный телефон;
- содержание муниципальной услуги.

Специалист по организационной работе и делопроизводству:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции администрации;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
- передает (в день обращения заявителя) зарегистрированное заявление с документами специалисту, ответственному за подготовку информации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

### **Проведение экспертизы заявления с документами**

Заместитель главы администрации

- проводит экспертизу заявления на предоставление информации, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

### **Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления.

Заместитель главы администрации, участвующий в предоставлении данной муниципальной услуги, отвечает за поддержание информации в актуальном состоянии и вносит в нее необходимые изменения не позднее 5 дней после даты наступления указанных изменений.

Заместитель главы администрации готовит информацию «об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги.

Основания для отказа в оказании муниципальной услуги указаны в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

### **Согласование и подписание информации «Об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги**

Основанием для начала действия является подготовленная информация «Об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги.

Подготовленная информация «Об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги, передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 дней.

### **Регистрация информации «Об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги**

Основанием для начала действия является подписанная информация «Об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги.

Специалист по организационной работе и делопроизводству, подписанную информацию «Об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги регистрирует в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

### **Выдача информации «Об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги**

Основанием для начала действия является подписанная и зарегистрированная информация «Об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги.

Информация «Об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах» или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается заместителем главы администрации заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в месячный срок с момента подачи заявления.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации путем проведения проверок, выявления и устранения нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, главе администрации в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений настоящего Регламента в виде письменного обращения или жалобы (претензии) на имя главы администрации Титовского сельского поселения.

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

5.3.1. Фамилия, имя, отчество Заявителя (физического лица), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, наименование Заявителя (юридического лица);

5.3.2. Должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.3.3. Существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

В обращении, жалобе (претензии) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом.

5.4. Продолжительность рассмотрения жалоб не может превышать 15 дней с момента поступления жалобы (претензии). В исключительных случаях сроки рассмотрения заявления могут быть продлены главой администрации не более чем на 15 календарных дней с сообщением об этом заявителю и обоснованием необходимости продления сроков.

5.5. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте или вручается заявителю лично под роспись.

5.7. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги, в которых:

содержатся нецензурные или оскорбительные выражения орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить без ответа по существу с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствует фамилии заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - оставляется без ответа;

предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке - возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

текст не поддается прочтению – ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении гражданина 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 – не рассматривается по существу, переписка с заявителем прекращается, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Информация об организациях коммунального комплекса,  
осуществляющих деятельность на территории Титовского сельского поселения**

Наименование организации	Вид предоставляемых услуг	Местонахождение	Время работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты, сайта (при наличии)	Ф.И.О. руководителя
1	2	3	4	5	6	7

**Информация об управляющих организациях, ТСЖ и ЖСК,  
осуществляющих деятельность на территории Титовского сельского поселения  
управление многоквартирными домами**

Наименование организации	Вид предоставляемых услуг	Местонахождение	Время работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты, сайта (при наличии)	Ф.И.О. руководителя	Формы документов выдаваемых населению
1	2	3	4	5	6	7	8

**Перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении управляющих организаций, ТСЖ и ЖСК.**

Наименование управляющей организации, ТСЖ, ЖСК		
№ п/п	Наименование микрорайона, улицы	Номер дома
1	2	3



## В администрацию Титовского сельского поселения

ОТ \_\_\_\_\_  
( статус заявителя - физическое лицо (собственник помещения, наниматель), юридическое  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах (заявитель указывает в обращении конкретное наименование запрашиваемой информации), а именно:

\_\_\_\_\_  
(запрашиваемая информация согласно приложению № 1)

Дата: