

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения сроков последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются:

- российские или иностранные юридические лица;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

1.2.1. Заявления на получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

1.2.2. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - администрация), расположенной по адресу:

393383, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115. Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Часы приема: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, предпраздничный день с 8.00 до 15.00.

1.3.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы:

-ООО «Райжилкомхоз», расположенным по адресу:393383, Тамбовская область, Кирсановский район, поселок Овсяновская дорога, № 115. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

- МКП «Уваровщинское ЖКХ», расположенным по адресу: 393383, Тамбовская область, Кирсановский район, поселок Овсяновская дорога, 115. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

- Тамбовским филиалом ОАО «Тамбовская сетевая компания», расположенным по адресу: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Котовского, д. 2.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00

-открытым акционерным обществом «Тамбовская сетевая компания» (ОАО «ТСК»), расположенным по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Пирогова, 22А

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

-филиалом «Кирсановмежрайгаз» ОАО «Тамбовоблгаз», расположенным по адресу: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Первомайская, д. 16А,

График работы:понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00,

- ОАО «Тамбовоблгаз», расположенным по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Московская, д. 19Д

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

- Кирсановским участком ООО «Газпром межрегионгаз Тамбов», расположенным по адресу: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 54А.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

- ООО «Газпром межрегионгаз Тамбов», расположенным по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 11А.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

- ТОГБУСОН «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района», расположенным по адресу: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 35.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

1.3.3. Справочные телефоны, адреса официального сайта администрации Кирсановского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области: контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)66-2-50

Интернет-сайт: [r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru)

Адрес электронной почты [ssu@r37.tambov.gov.ru](mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru)

- ООО «Райжилкомхоз»:

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)66-4-77

- МКП «Уваровщинское ЖКХ»

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)66-2-50

- Кирсановский производственный участок Тамбовского филиала ОАО «ТСК» контактный телефон/факс 8(47537)3-54-41, 3-40-88

Интернет-сайт: <http://g37.www.oaotsk.ru> / Адрес электронной почты [tskkir@oootek.ru](mailto:tskkir@oootek.ru) ;

- Тамбовский филиал ОАО «Тамбовская сетевая компания», контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47531) 3-23-00 Интернет-сайт: <http://oaotsk.ru/> Адрес электронной почты: [tsk@tmb.ru](mailto:tsk@tmb.ru);

- Открытое акционерное общество «Тамбовская сетевая компания» (ОАО «ТСК») контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(4752) 56-3506, 56-35-74, 48-26-04/8(4752) 56-35-06

Интернет-сайт: <http://oaotsk.ru/> Адрес электронной почты [tsk@tmb.ru](mailto:tsk@tmb.ru);

- Филиал «Кирсановмежрайгаз» ОАО «Тамбовоблгаз» контактный телефон: тел./факс 8(47537)3-61-33

Адрес электронной почты [kirmrg@tog.tmb.ru](mailto:kirmrg@tog.tmb.ru) ;

- ОАО «Тамбовоблгаз»

контактный телефон: тел./факс 8 (4752) 47-24-40, 72-45-65 Интернет-сайт: <http://www.tog@tmb.ru> / Адрес электронной почты: [webmaster@tog.tmb.ru](mailto:webmaster@tog.tmb.ru)

- Кирсановский участок ООО «Газпром межрегионгаз Тамбов» контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537) 3-74-61

Интернет-сайт: <http://www.tamrg.ru> / Адрес электронной почты [dl68secr@tamrg.ru](mailto:dl68secr@tamrg.ru) ;

- ООО «Газпром межрегионгаз Тамбов»

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(4752)71-80-32 Интернет-сайт: <http://www.tamrg.ru> / Адрес электронной почты [dl68secr@tamrg.ru](mailto:dl68secr@tamrg.ru) ;

- ТОГБУСОН «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537) 3-44-84

Адрес электронной почты [kkcson68@yandex.ru](mailto:kkcson68@yandex.ru) ;

1.4. Порядок и способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации района с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации сельсовета по адресу: Тамбовская область,

Кирсановский район, п.Овсяновская Дорога, д.115; использования средств телефонной связи по телефону 8(47537) 66-4-70, 8(47537) 66-2-50.

1.4.2. Консультации предоставляются:

устно при обращении в администрацию сельсовета непосредственно специалистами, ведущими прием;

письменно посредством направления письменных ответов на поступившие обращения;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на странице Уваровщинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района: [r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru). Адрес электронной почты: [ssu@r37.tambov.gov.ru](mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru), на портале государственных и муниципальных услуг области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/mail>, на информационном стенде в месте приема граждан.

1.4.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

В приемные дни и часы с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи (указанные в п.1.4.1 Административного регламента), электронной почты, личного посещения. Для получения консультации заинтересованное лицо вправе обратиться лично в администрацию сельсовета. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Основными требованиями при консультировании являются:

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

1.4.4. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Уваровщинского сельсовета и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал);
- на официальном сайте администрации района,
- на информационном стенде в здании администрации, где размещаются:

извлечения из административного регламента, текст Административного регламента (полная версия - на странице Уваровщинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района);  
блок-схема исполнения административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  
сроки предоставления услуги /в целом/ и максимальные /для выполнения отдельных административных процедур/;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;  
ФИО, должность, адрес и телефон вышестоящих должностных лиц.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

В получении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

- ООО «Райжилкомхоз»;
- МКП «Уваровщинское ЖКХ»;
- Кирсановский производственный участок Тамбовского филиала ОАО «ТСК»;
- Тамбовский филиал ОАО «Тамбовская сетевая компания»;
- Открытое акционерное общество «Тамбовская сетевая компания» (ОАО «ТСК»)
- Филиал «Кирсановмежрайгаз» ОАО «Тамбовоблгаз»;
- ОАО «Тамбовоблгаз»
- Кирсановский участок ООО «Газпром межрегионгаз Тамбов»;
- ООО «Газпром межрегионгаз Тамбов»;
- ТОГБУСОН «Центр социального обслуживания населения для города Кирсанова и Кирсановского района»;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Уваровщинского сельского Совета народных депутатов.

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета;
  - отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги готов раньше установленного срока, специалист администрации сельсовета (с использованием телефонной связи или электронного адреса) ставит об этом в известность заявителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года, опубликованной в «Российской газете» от 23.12.1993 № 237;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации, федеральный закон от 25.10.2001 года, опубликованный в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 года №144, ст.4148;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан";
- Устав Уваровщинского сельсовета.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета», подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное обращение в произвольной форме (один из вариантов заполнения - приложение № 3 к административному регламенту). Обращение может быть представлено в электронной форме.

Возможно приложение других необходимых, как считает заявитель, документов.

В случае, если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение государственного органа, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в организациях, принимающих участие в получении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета»: ответ на запрос в произвольной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: наличие в обращении, предоставленном заявителем, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, отсутствие адреса и подписи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа являются обращения:

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в администрацию сельсовета, исполняющего муниципальную услугу;
- о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);
- дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ).

В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Муниципальная услуга

предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в момент его принятия. Заявление не подлежит регистрации в случаях указанных в пункте 2.8. Регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

#### 2.13.1. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.13.2. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, письменные столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

#### 2.13.3. Требования к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации сельсовета. Места ожидания оборудованы стульями, креслами.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к местам приема заявителей

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройствам.



Место для приема получателей муниципальной услуги снабжено стулом и имеет место для письма и размещения документов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на информационном стенде в администрации сельсовета:

информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги; бланк заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: -предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

-наличие различных каналов получения услуги;

-количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 1 %;

-количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;

-количество услуг оказанных в установленные сроки - 100 %;

-нарушение сроков оказания услуг - 0;

-количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

-ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/mail> и страница

Уваровщинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района: [r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru). Интернет- сайте: [r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru);

-консультирование заявителя;

-получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов; рассмотрение заявления и документов; принятие решения.

Последовательность и описание каждого административного действия предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 2 к административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.2. При предоставлении документов лично заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.2.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившее заявление с приложенными документами путем внесения в журнал учета входящих документов. Форма журнала регистрации приведена в приложении № 4.

3.2.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы главе сельсовета для рассмотрения.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 60 минут.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Глава сельсовета в течение одного рабочего дня со времени поступления документов назначает специалиста, ответственного за рассмотрение представленных документов.

3.3.3. Фамилия, имя и отчество ответственного специалиста, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.4. Специалист в течение 9 дней со дня получения заявления готовит ответ.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 дней.

### 3.4. Принятие решения

3.4.1. Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, самостоятельно определяют наличие оснований, по которым муниципальная

услуга не исполняется, в строгом соответствии с п. 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации сельсовета, лицу сообщается о невозможности представления интересующей его информации, а также о праве лица и порядке обращения в органы государственной власти, федеральные органы контроля и надзора, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.4.3. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение государственного органа, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

3.4.4. Ответ на обращение не дается в случае отсутствия в письменном обращении:

- фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- фамилии руководителя юридического лица (его представителя), направившего обращение, и его почтового (юридического) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

3.4.5. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ.

3.5. Последовательность действий специалистов при индивидуальном консультировании лиц на основании обращений в устной форме:

3.5.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону в администрацию сельсовета.

3.5.2. Индивидуальное предоставление информации лицам на основании обращений в устной форме осуществляет специалист администрации сельсовета, ответственные за исполнение муниципальной услуги в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

3.5.3. При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Максимальное время представления информации составляет 15 минут. Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

3.5.4. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лица на основании личного обращения в устной форме обязано:

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также наименование организации, которую он представляет, почтовый (юридический) адрес;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.5. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

- представить администрацию Уваровщинского сельсовета, в которое поступило обращение;
- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;- предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.6. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию специалиста, лицу сообщается о невозможности представления интересующей его информации, а также о праве лица и порядке обращения в органы государственной власти, федеральные органы контроля и надзора, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.5.7. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение государственного органа, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

3.5.8. В случае если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.5.9. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, лицу предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию сельсовета или государственные органы

с обязательным сообщением необходимых реквизитов администрации сельсовета или государственного органа.

3.5.10. В случае если лицо не удовлетворено консультацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию сельсовета и сообщаются его реквизиты.

3.6. Обращения, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

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

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения к главе Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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 не законным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Поступившая к должностному лицу администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.6. Должностные лица администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и

законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области правилами документооборота.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг  
на территории Уваровщинского сельсовета».

**Информация об органе местного самоуправления и учреждении,  
уполномоченным на предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района	393383 Тамбовская обл., Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115	66-2-50	<a href="mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru">ssu@r37.tambov.gov.ru</a>	Понедельник - пятница 8:00-17:00  Обеденный перерыв 12:00 – 13:00  Часы приема: Понедельник – пятница С 8-00 до 16-00 часов



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг  
на территории Уваровщинского сельсовета».

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Главе Уваровщинского сельсовета

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

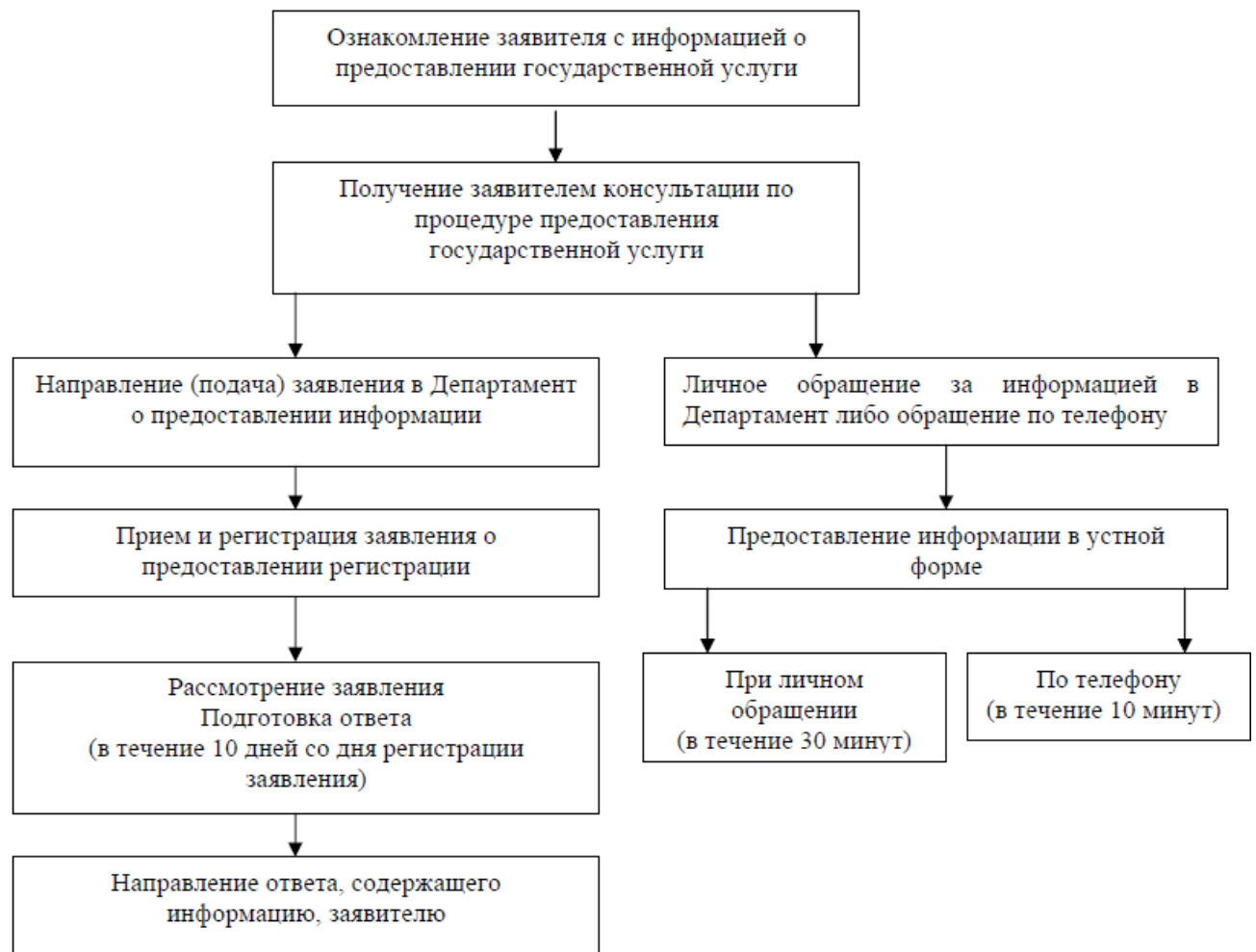
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кратко, по существу, разборчивым почерком изложить суть вопроса,  
указать способ получения ответа: лично, по факсу,  
по электронной почте, почтовым отправлением)

Дата

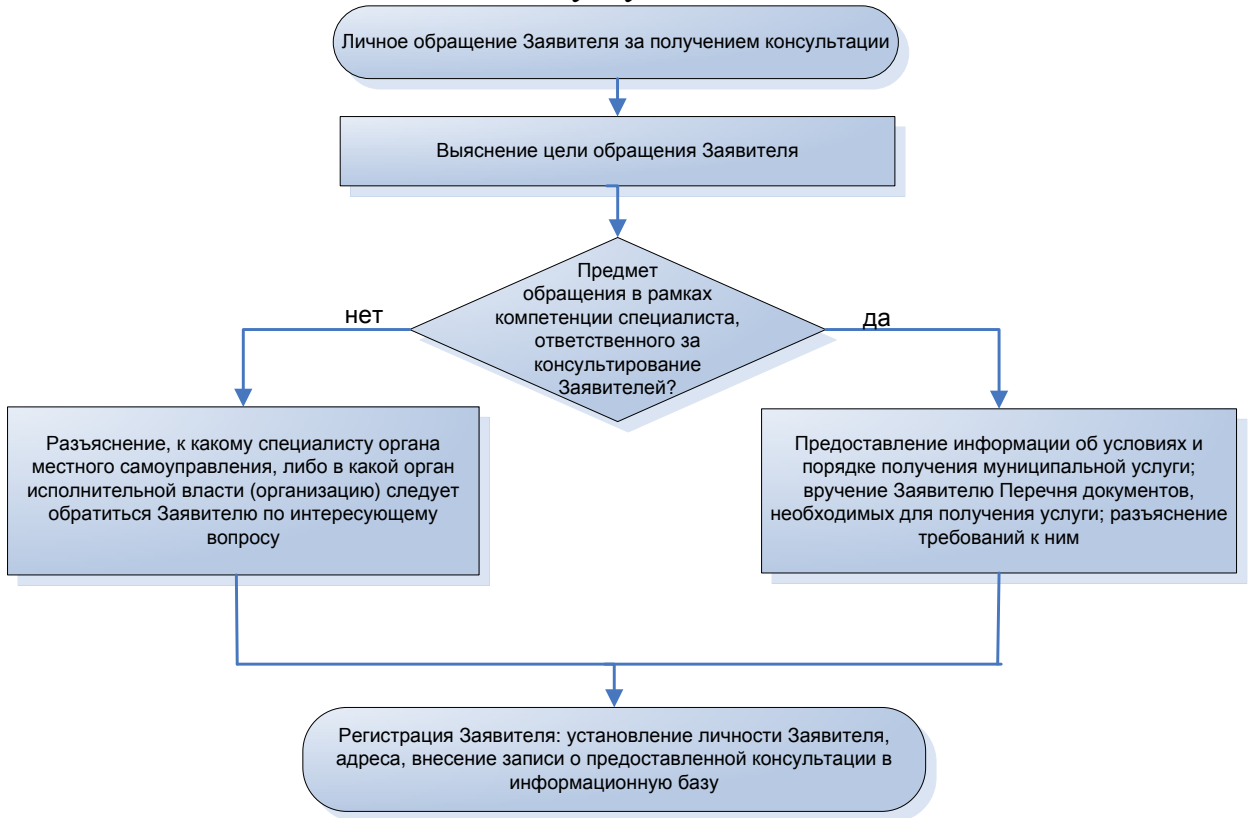
\_\_\_\_\_  
подпись физического лица (представителя)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг  
на территории Уваровщинского сельсовета».

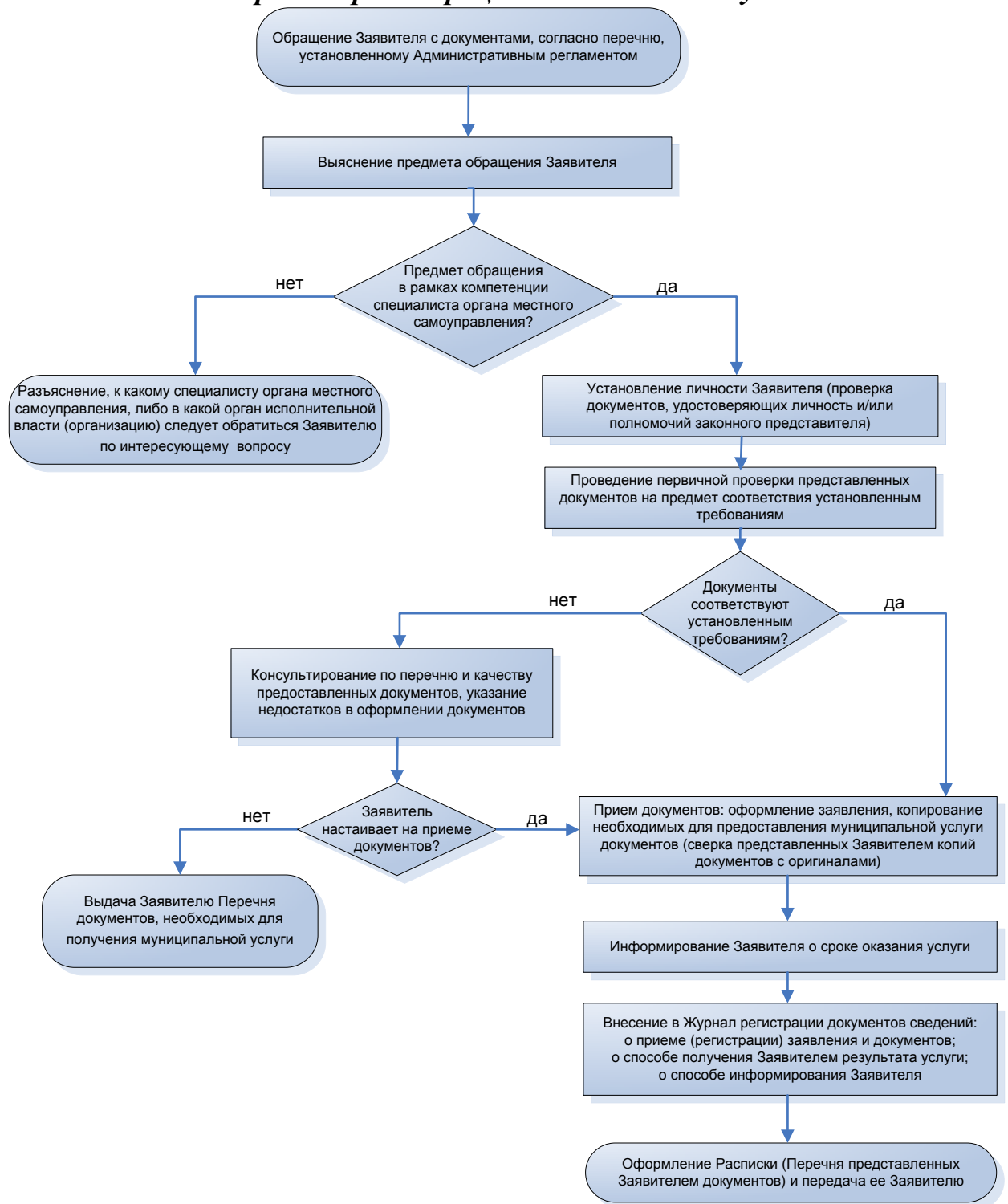
**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг на территории Уваровщинского сельсовета»**



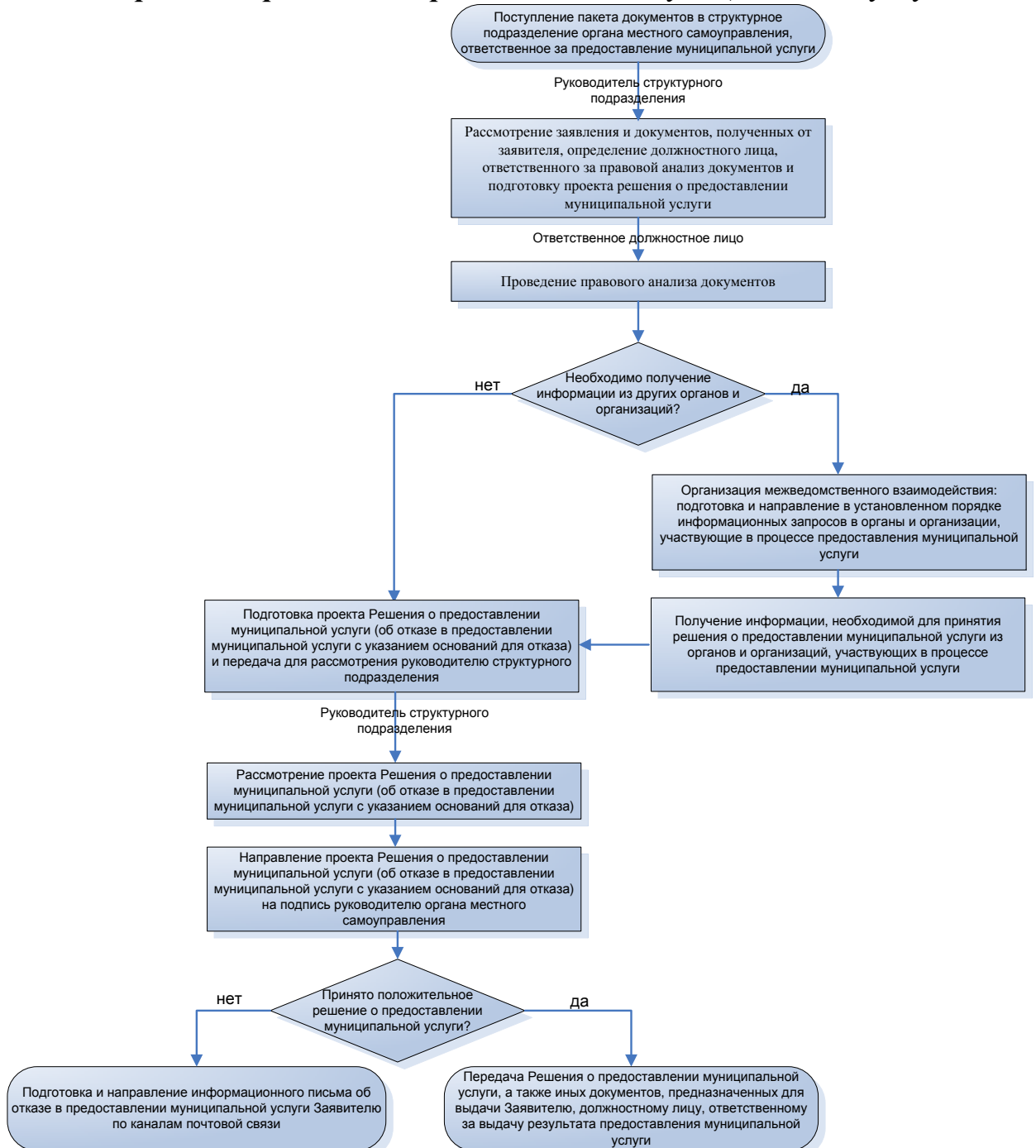
# 1. *Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги*



## 2. Прием и регистрация заявления и документов



### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



## ***Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю***



