

Согласовано  
Глава администрации МО  
«Поселок Городищи»

\_\_\_\_\_ Исаев В.И.

Согласовано  
Председатель Совета  
народных Депутатов МО  
«Поселок Городищи»

\_\_\_\_\_ Кузина Е.В.

Утверждаю  
Директор МУ «АХЦ»

\_\_\_\_\_ Калабурдин Д.В

## **Положение**

о взаимодействии Муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр» с Администрацией МО «Поселок Городищи» и Советом народных депутатов поселка Городищи Петушинского района Владимирской области.

Настоящее положение регулирует основные принципы и процедуры формирования деятельности Муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр» с Администрацией п. Городищи Петушинского района Владимирской области и Советом народных депутатов поселка Городищи Петушинского района Владимирской области.

### **1. Общие положения.**

1.1. Муниципальное учреждение «Административно-хозяйственный центр» создан для решения вопросов в области обслуживания Администрации поселка Городищи, Совета народных депутатов поселка Городищи Петушинского района Владимирской области (далее Участники взаимодействия), жилищно - коммунального хозяйства, благоустройства, строительства, транспорта, связи, торговли и сферы услуг, работы с населением на территории муниципального образования «поселка Городищи» Петушинского района Владимирской области.

1.2. В своей деятельности Муниципальное учреждение «Административно-хозяйственный центр» (далее МУ «АХЦ») руководствуется законодательством РФ: Гражданским кодексом РФ, постановлениями главы МО «Поселок городищи», Уставом муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области и другими законодательными актами.

### **2. Задачи муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр»**

2.1. Материально-техническое обслуживание администрации п. Городищи, Совета народных депутатов поселка Городищи Петушинского района Владимирской области.

2.2. Решение вопросов в области жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Благоустройства территории муниципального образования «Поселок Городищи».

2.3. Строительства, связи, торговли и сферы услуг.

2.4. Работа с населением на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области.

### **3. Порядок взаимодействия МУ «Административно-хозяйственный центр» с Администрацией поселка Городищи и Советом народных Депутатов поселка Городищи.**

3.1. Основными требованиями к действиям Участников взаимодействия являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- ответственность за своевременность и верность осуществления поставленных задач;
- оперативность предоставления информации.

3.2. Участники взаимодействия обязаны представлять по устным (в том числе по телефону) и письменным запросам (в том числе с использованием электронной почты) полную и достоверную информацию, их сроках и результатах.

3.3. Участникам взаимодействия необходимо подавать заявление в письменной форме МУ «АХЦ» на имя директора, для выполнения поставленных задач (поручений). В заявление необходимо указать:

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с МУ «АХЦ»;
- перечень задач (поручений), поставленных перед МУ «АХЦ», с указанием разумных сроков их исполнения;
- другую информацию, необходимую для надлежащего исполнения поставленной задачи (поручений).

3.4. В случае изменения законодательства либо других изменений, которые могут повлиять на качество и своевременность исполнения заявки, информация о них должна быть подготовлена Участниками и передана в МУ «АХЦ» не позднее трёх дней с момента изменений.

#### **4. Основания для отказа в приёме заявления, приостановления выполнения поставленной задачи либо прекращения выполнения поставленной задачи (поручения).**

4.1. Основаниями для отказа в приёме заявления, необходимого для исполнения поставленной задачи, может служить исключительно:

- представление Участником, оформленного не в соответствии с п.3.3 настоящего положения, заявления.

Не может быть отказано Участнику в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их приложения к заявлению.

Отказ в приёме заявления, необходимого для выполнения поставленной задачи по иным основаниям не допускается.

4.2. Основаниями для приостановления действий по исполнению заявления служит:

- обращение (в письменном виде) Участника взаимоотношений с просьбой о приостановлении подготовки запрашиваемого им документа;
- представление Участником недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение о приостановлении по исполнению заявления принимается директором МУ «АХЦ» не позднее 2 дней с момента поступления документов.

Решение о приостановлении может быть принято однократно с указанием всех оснований приостановления.

О принятом решении Участник должен быть письменно уведомлён. Письмо должно содержать указание на фактические обстоятельства, препятствующие выполнению поставленных задач.

4.3. Прекращение выполнения поставленных задач перед МУ «АХЦ», происходит по следующим основаниям:

- письменному заявлению Участника взаимоотношения;
- исполнению поручения;
- за невозможностью выполнения поручения, по независящим от МУ «АХЦ» причинам.