РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 29 июня 2016 г.                                                                                     № 174

с. Сизая

**О внесении изменений в Постановление администрации**

**Сизинского сельсовета от 20.02.2012 г. № 13**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке**

**предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

В целях повышения качества  предоставления муниципальных   услуг и доступности создания надлежащих условий для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»,

на основании № 419 – ФЗ от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»,  согласно приложению № 1 к Постановлению № 13 от 20.02.2012 г.
2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

– добавить в раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» ст. 2.5.4. следующего содержания: Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди,  получать все предусмотренные законом услуги. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании:

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

-допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. По необходимости организует предоставление услуги  по месту жительства, или в дистанционном режиме.

1. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации сельсовета.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и размещения на официальном сайте МО «Сизинский сельсовет».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Сизинского сельсовета В. И. Сафонова.

Глава Сизинского сельсовета:                                           Т. А. Коробейникова

Приложение № 1

к  Постановлению от

20.02.2012года №13

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»  (далее – муниципальная услуга).

1.2. Порядок по предоставлению муниципальной услуги (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования  «Сизинский  сельсовет» (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является специалисты администрации сельсовета (далее – должностные лица).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

–  Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– 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»;

– Постановлением Российской Федерации  от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

– Федеральным законом № 419 – ФЗ от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»,

– Уставом муниципального образования  «Сизинский  сельсовет».

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории МО «Сизинский сельсовет», нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**
2. Муниципальная услуга распространяется на «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
3. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» осуществляется специалистом или заместителем главы Сизинского сельсовета по адресу: с. Сизая, Шушенского района Красноярского края ул. Ленина 86а.
4. График работы Администрации:

с 8.00 до 16.00

перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

1. Телефон: 8 391 39 22 437,83913922630,
2. Адрес электронной почты Администрации Сизинского сельсовета: 662732sizaya@mail.ru
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом или заместителем главы Сизинского сельсовета в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту (если будет оформлена), информационные стенды или по письменному запросу.
4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
8.Заместитель главы Сизинского сельсовета или специалист, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.
9. Письменные обращения заявителей  с просьбой разъяснить порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению выдачи копий архивных документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются заместителем главы Сизинского сельсовета, специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.
5. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

– режим работы администрации;

– почтовый адрес администрации;

– адрес  электронной почты администрации Сизинского сельсовета;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

11.Место предоставления муниципальной услуги  должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена заявителю по устному обращению;
2. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы.
3. Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании:

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

-допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. По необходимости организует предоставление услуги  по месту жительства, или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сизинского сельсовета,
в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств инвалидов.

1. При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы не должна превышать 10 минут. В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное консультирование при  обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации обращения. Должностные лица администрации сельсовета вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить какая именно информация запрашивается;

– информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

Обо всех случаях отказа в предоставлении информации обратившемуся сообщается информационным письмом.

1. **Административные процедуры**
2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

– принимает запрос (заявление);

– регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

– ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы главы МО.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

– проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим Регламентом, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главы МО.

Глава МО рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

– определяет наличие и местонахождение документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов, необходимый для исполнения запроса (заявления);

В случае наличия запрашиваемой информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

– подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

В случае отсутствия запрашиваемой информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

– готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

– направляет уведомление главе МО  на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является  подписание главой МО информационного письма или иных документов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

1. Выдача информационного письма, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой МО информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

– готовит сопроводительное письмо о направлении информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

– обеспечивает подписание сопроводительного письма;

– при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

– извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

– направляет сопроводительное письмо заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

1. **Контроль соблюдения последовательности действий, определенных  административными  процедурами по предоставлению муниципальной услуги**         1.Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем                 главы Сизинского сельсовета.
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
4. **Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги**
5. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.
6. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации Сизинского сельсовета, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок-схема

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) – не более 1 дня |
|    |
| Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – не более 1 дня |

да                                                                                                             нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) – не более 25 дней |   | Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии информации – не более 3 дней |

Приложение  № 3

к Административному регламенту

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе Сизинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя, адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления  жилищно-коммунальных услуг населению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартиру, жилой дом, нежилое помещение и т.д.)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель предоставления информации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель)

Информацию получу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лично, по почте, т.д.)

«\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись                        ( ф.и.о. заявителя)