

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о начислении
жилищно-коммунальных услуг» администрацией Красинского сельсовета
Тюхтетского района Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, являющихся потребителями данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Красинского сельсовета Тюхтетского района Красноярского края и ее должностных лиц.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются физические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг» (далее - муниципальная услуга) .

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

Администрацией Красинского сельсовета Тюхтетского района Красноярского края. График работы: понедельник-пятница (с 8.00 до 16.00) обед (с 12.00 до 13.00) Фактический адрес: Администрация Красинского сельсовета 662014, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Красинка ул. Центральная, 8 тел.2-11-34. Адрес электронной почты администрации: sacova1972@mail.ru График работы: понедельник -пятница (с 8.00 до 16.00) обед (с 12.00 до 13.00).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о начислении жилищно – коммунальных услуг;
- сообщение об отказе в выдаче заявителю справки о начислении жилищно – коммунальных услуг с обоснованием причин.

2.4. Срок предоставления

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов. Административная процедура по приему обращения заявителя завершается в день приема заявления. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5. «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги»

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ
- 3) Гражданский кодекс РФ;
- 4) Федеральный закон от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- 5) 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»;
- 6) Федеральный закон от 29 декабря 1995г. № 222-ФЗ "Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства";
- 7) Федеральный закон от 14 июня 1995 г. № 88-ФЗ "О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации";
- 8) Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. № 283 "О Программе реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными учетными стандартами финансовой отчетности";
- 9) Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

12) Устав Красинского сельсовета Тюхтетского района Красноярского края зарегистрированный Управлением Министерства юстиции РФ по Красноярскому краю от 14.09.2000 года № RU 245383042006001

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по установленной форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления уполномоченным представителем, документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Неправильно оформленное заявление на выдачу справки о начислении жилищно – коммунальных услуг;
- отсутствие в заявлении на выдачу справки о начислении жилищно – коммунальных услуг необходимых данных: Ф.И.О. – для гражданина, наименование – для юридического лица, почтового адреса заявителя;
- заявление на выдачу выписки не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- предоставление неполного пакета документов заявителем;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Отказ в оказании муниципальной услуги оформляется в письменном виде и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Муниципальная услуга «Выдача справки об отсутствии задолженности» оказывается безвозмездно.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

Информация о режиме работы администрации сельсовета размещается на здании, на видном месте.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете.

Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием компьютером, канцелярскими

принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста.

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы необходимой мебелью для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Красинского сельсовета »;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации сельсовета»;
- в письменном виде в адрес Главы администрации сельсовета»;

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

2.11 Информация о режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, и расписание приема документов: Администрации Красинского сельсовета Юридический адрес: 662010 Красноярский край, Тухтетский район, с. Красинка, ул. Центральная ,8. Электронная почта *sacova1972@mail.ru*. График работы: понедельник-пятница (с 8.00 до 16.00) обед (с 12.00 до 13.00)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1. Прием документов от заявителя. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в настоящем административном регламенте, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

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 заявление;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии 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).

2. Проверка принятых от заявителя документов для оказания муниципальной услуги. Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист , уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист , возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации

сельсовета», обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче справки или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание справки о начислении жилищно-коммунальных услуг.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Красинского сельсовета », 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 справки о начислении жилищно-коммунальных услуг;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма;

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

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

- направляет сопроводительное письмо с приложением уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в 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 справки о начислении жилищно-коммунальных услуг.

IV. « Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации сельсовета .

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требования законодательства.

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления и их структурных подразделений, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче справки о начислении

жилищно – коммунальных услуг

Главе администрации Красинского сельсовета

Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес _____

адрес электронной почты(при наличии)

контактный телефон(при наличии)

заявление

Прошу предоставить мне справку о начислении жилищно – коммунальных услуг

в (на) _____

за _____ г.г.

Примечание:

_____.

дата

_____/_____
подпись заявителя фамилия, инициалы