РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2017. П.Златоруновск №38

Об утверждении административного регламента муниципального образования Златоруновский сельсовет Ужурского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 .Постановление от 30.06.2012 №68 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Златоруновский сельсовет Ужурского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности» признать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент муниципального образования Златоруновский сельсовет Ужурского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности», согласно приложению.

3.Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Ватину Людмилу Михайловну.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Златоруновский вестник» » и сайте администрации Златоруновского сельсовета <http://mozlat.ucoz.ru>

Глава сельсовета Д.В.Минин

Приложение к постановлению № 38 администрации Златоруновского сельсовета от 20.03.2017.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Регламент размещается на Интернет-сайте муниципального образования Златоруновский сельсовет Ужурского района Красноярского края с электронным адресом <http://mozlat.ucoz.ru> также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Златоруновского сельсовета по адресу: 662245, Красноярский край, Ужурский район, п.Златоруновск, ул.Ленина,9.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки об отсутствии задолженности» (далее - муниципальная услуга).
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы сельсовета Ватина Людмила Михайловна (далее - специалист администрации).

Место нахождения: 662245, Красноярский край, Ужурский район, п.Златоруновск, ул.ленина,9.

Почтовый адрес: 662245, Красноярский край, Ужурский район, п.Златоруновск, ул.Ленина,9

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 900 до 1600, в пятницу с 900 до 15°° (обеденный перерыв с 12°° до 1300)

Телефон/факс: 8 (39156) 24-2-36, адрес электронной почты mozlat@rambler.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* выдача документов (Выдача справки об отсутствии задолженности);
* отказ в выдаче документов (Выдача справки об отсутствии задолженности).
	1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.
	2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:
* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 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»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

4

* Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений и многоквартирных домах и жилых домах»;
* Устав Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).
* заявление (приложение №1 к административному регламенту); правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое

помещение);

* паспорт владельца недвижимости (жилое помещение);
* квитанции об оплате коммунальных услуг;
* договор на коммунальные услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
* не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 Помещения, в которых осуществляется приём граждан,

обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов

5

оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника 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;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочее место специалиста администрации, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

* 1. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:
* сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
* перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок, выписок).
* образец заполнения заявления;
* адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
* административный регламент;
* адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

6

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника 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;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:
* непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
* ответ на письменное обращение.
	1. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:
* посредством личного обращения;
* обращения по телефону;
* посредством письменных обращений по почте;
* посредством обращений по электронной почте.
* через многофункциональный центр (далее – МФЦ)
	1. Основными требованиями к консультации заявителей являются:
* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.
	1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7

* 1. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации этого обращения.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (блок-схема административных процедур в приложении №2 к административному регламенту):
		1. При направлении документов по почте:
* приём, регистрация заявления и приложенных копий документов (заверенных нотариально) от заявителя, направление документов для предоставления муниципальной услуги;
* подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является

направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

* + 1. При личном обращении заявителя:
* приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
* предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является

предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом: осуществляется Главой администрации и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.
	2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.
	3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).
	4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

8

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
	1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).
	2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.
	3. Обращения могут быть поданы устно или письменно. Письменные обращения могут быть поданы в ходе личного приема либо направлены по почте по адресу: 662245, Красноярский край, Ужурский район, п.Златоруновск, ул.Ленина,9

, в том числе по факсимильной связи: 8 (39156) 24-1-12 либо по электронной почте: mozlat@rambler.ru.

* 1. Порядок и срок рассмотрения обращения определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	2. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.
	3. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
	4. Результатом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, а также должностных лиц и муниципальных служащих является ответ на обращение заявителя, который направляется по адресу, указанному в обращении.

6. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно­технологическую и коммуникационную инфраструктуру.
2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.
3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при

9

информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

1. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:
2. доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
3. доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4. возможность подачи заявителем с использованием информационно­телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
5. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
6. возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

10

Приложение №1 к административному регламенту

Г лаве администрации Златоруновского сельсовета

от Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку об отсутствии задолженности

(на жилое помещение)

Примечание:

Подпись заявителя / /

фамилия, инициалы

Дата

11

Приложение №2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОТСУТСТВИИ

ЗАДОЛЖЕННОСТИ»

Специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению

