

**Администрация Абанского сельсовет**

**Абанского района Красноярского края**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2016 п. Абан № 116

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление от 20.12.2010№ 248А |

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»»

В целях приведения правовых актов сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9619C99F685E0009EA461B59E31A6C65C8F940EDE18433360709B5D7D7D6448F3E20301E31E0AE3I2wCI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муни15.11.2010 г. №222 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [статьей](consultantplus://offline/ref=BC83A51F59A6A028BBF1B06FB5AC20986965BFEBD7A09DE1D2ACF5E916F20222D9DA5A07D1EA274C5570E5Z5N1I)  19 Устава Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в приложение к Постановлению администрации Абанского сельсовета от 20.12.2010г. №248А «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»»:

в **пункте 2 «** 2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги» **заменить** на « 2. Требования к помещениям, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образованиями их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

**дополнить подпунктом 22.1. Для инвалидов обеспечиваются:**

**-** возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- место предоставление услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой. предоставляющий услугу;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.»

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Красное знамя».

Глава Абанского сельсовета С.А. Гузов



Приложение 1

к Постановлению от20.12.2010№ 253

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче справок (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края.

5. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие документы:

- заявление по форме (приложение №2)

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

6. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки.

**2.**  **Требования к помещениям, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образованиями их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

8. Муниципальная услуга «Выдача справок» предоставляется Администрацией Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – Администрация).

9. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

10. Сведения об адресе и номерах телефонов Администрации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте официального сайта муниципального образования – Абанский район (<http://abannet.ru/>)

11. На информационных стендах Администрации размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы Администрации Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края;

- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края.

13. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие документы:

- заявление по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2)

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

14. Муниципальная услуга для заявителя предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявления.

15. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

17. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Администрация уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

18. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

19. Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем или среднем этажах здания.

21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

22. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

22.1. Для инвалидов обеспечиваются:

**-** возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- место предоставление услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой. предоставляющий услугу;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.

26. Срок регистрации запроса не более 15 минут.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги – степень соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к ее оказанию, включая требования к доступности и объему оказания услуг.

28. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнении административных процедур в электронной форме**

29. Получатели муниципальной услуги обращаются в Администрацию Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края лично.

30. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края осуществляет:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления приема заявлений;

- прием заявлений получателей муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача справки.

32. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются Администрацией Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края при устном и (или) письменном обращении гражданина в Администрацию.

33. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

34. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Администрации, в которую позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

35. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

36. Администрация Абанского сельсовета Красноярского края, при приеме документов:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

- выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения.

37. При неправильном оформлении заявления Администрация, устно уведомляет получателя о наличии препятствий в его принятии, объясняет получателю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.

38.Если заявление заполнено правильно, Администрация регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений.

39.Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

40. Прием заявления и документов не более 15 минут.

41. Регистрация заявления и выдача справки в течение 10 рабочих дней.

42. Муниципальная услуга для заявителя предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявления.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

43. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанский сельсовета Абанского района Красноярского края.

44. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях

45. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранений нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Абанского района

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) федерального органа власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

46. Действие (бездействие) администрации Абанского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Абанского сельсовета от заявителя в письменном виде по почте, либо непосредственно в администрацию Абанского сельсовета, ответственную за прием документов.

48. Заявитель может обратиться в администрацию сельсовета с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям , не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

ж) отказ администрации Абанского сельсовета, должностного лица администрации Абанского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается в администрацию Абанского сельсовета в письменной форме на бумажном носителе.

50. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

51. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Абанского сельсовета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, - в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации в администрации Абанского сельсовета ответственной за прием документов, а в случае обжалования отказа администрации Абанского сельсовета, должностного лица администрации Абанского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней с даты регистрации жалобы в администрации Абанского сельсовета, ответственной за прием документов.

52. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу , должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Заявитель имеет право на получение имеющейся в администрации Абанского сельсовета информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Абанского сельсовета, принимается одно из следующих решений:

а) администрация Абанского сельсовета удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Абанского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) администрация Абанского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляются заявителю по почте, либо по электронной почте.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Абанского сельсовета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к Постановлению от 20.12.2010№ 253

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| № | Наименование | Адрес администрации | Телефон |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края | 663740, РОССИЯ, Красноярский край, Абанский район,  п.Абан ул.Советская 75 | 22-5-66 |

Приложение 3

к Постановлению от 20.12.2010№ 253

Главе Абанского сельсовета

Абанского района

Красноярского края

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

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

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку

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

в

(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись заявителя фамилия, инициалы