



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ***

***Дата: 11.09.2015***

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для предоставления информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 31, 32 Устава Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, статьями 33, 36, 37.2 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (В.А. Напрюшкин).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 15.09.2015 года.

Глава района

Г.П. Дзалба

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района (далее – Отдел).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства.

От имени гражданина может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О

порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- 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»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;

- Уставом Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района;

- Уставом Тюхтетского района.

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

Предоставление информации включает в себя следующие сведения:

1. Об используемых определениях и понятиях.
2. О нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
3. Об организации в границах муниципального образования:
  - теплоснабжения (горячее водоснабжение, отопление);
  - водоснабжения и водоотведения;
  - электроснабжения;
  - газоснабжения;
  - содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории;
  - сбора и вывоза бытовых отходов.
4. О стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг.
5. О порядке и условиях заключения договоров на оказание жилищно-коммунальных услуг.
6. О порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги.
7. О порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества.
8. Об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг.
9. О правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг.
10. О правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:  
режим работы Отдела;  
справочные телефоны Отдела;  
форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;  
описание процедуры исполнения Услуги;  
порядок и сроки предоставления Услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;  
образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:  
количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;  
возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;  
исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;  
исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;  
исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, отдел жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района.

Место нахождения: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 4-07.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-22-73 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление в администрацию Тюхтетского района согласно приложению № 1.

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте, на региональном портале. Заявление может быть устным при личном обращении, либо заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный портал заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на региональном портале электронной форме.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы должностных лиц администрации Тюхтетского района.

2.8. При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 10 минут

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации;
- принятие решения о предоставлении информации;
- подготовка информации;
- направление информации заявителю.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации.

Основанием для начала административного действия является поступление в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района письменного обращения заявителя либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Должностное лицо регистрирует заявление и направляет сотруднику Отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу для подготовки информации.

3.3. Подготовка информации.

Основанием для начала административного действия является направление заявления для подготовки информации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку ответа в письменной форме, содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

Должностное лицо визирует подготовленный ответ заявителю и подписывает ответ у главы Тюхтетского района.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

3.4. Направление информации заявителю.

Основанием для начала административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

Ответственным за исполнение данного административного действия является главный специалист по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района.

Подписанная информация регистрируется должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции и направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 10 дней со дня регистрации Заявления в администрации Тюхтетского района либо лично заявителю под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в

электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю информацию;
- берет с заявителя расписку о получении информации;
- приобщает расписку к делу.

При предоставлении информации заявителю по почте должностное лицо помещает информацию в конверт и направляет письмо заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг  
населению на территории Тюхтетского сельсовета  
Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района

Г.П. Дзалбе

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг: \_\_\_\_\_

(указать, какая информация требуется)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_

(лично, по почте, по электронной почте)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ дата



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг  
населению на территории Тюхтетского сельсовета  
Тюхтетского района»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

