



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

«25» января

2012 г.

№ 10

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению на территориях муниципального района «Красногвардейский район»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению на территориях муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления промышленности, строительства, транспорта, связи, ЖКХ и стратегического развития района Ельчищева М.Б..

Глава администрации  
Красногвардейского района



Н. Бровченко

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Красногвардейского района**  
от 25 января 2012г. № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**  
**порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению на**  
**территории муниципального района «Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется подотделом промышленности, транспорта, связи и ЖКХ администрации Красногвардейского района (далее – подотдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, «Сводный перечень 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».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, пользующиеся либо имеющие намерение воспользоваться жилищно-коммунальными услугами для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, промышленным производством, и юридические лица, осуществляющие деятельность по предоставлению жилищно-коммунальных услуг населению (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя, или лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Подотдел предоставляет информацию о порядке предоставления населению следующих жилищно-коммунальных услуг:

- предоставление в пользование жилых помещений по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- содержание и ремонт жилого помещения;
- холодное водоснабжение;
- горячее водоснабжение;
- водоотведение;
- электроснабжение;
- газоснабжение,
- теплоснабжение,
- вывоз и утилизация ТБО.

1.7. Подотдел расположен по адресу:

1.7.1. 309920, г.Бирюч, Соборная площадь, д.1, каб. № 37 .Телефон (факс) для справок: (47247) 3-37-44 (подотдел).

Официальный сайт администрации Красногвардейского района:  
<http://www.biryuch.ru>

Адрес электронной почты подотдела промышленности, транспорта, связи и ЖКХ администрации Красногвардейского района [lobachevR@kg.belregion.ru](mailto:lobachevR@kg.belregion.ru)

1.8. Режим работы подотдела:

понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00,

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в устной форме при обращении заявителя в подотдел лично или по телефону;

- в письменной форме при письменном обращении заявителя в адрес подотдела, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет;

- путем публичного информирования;

- с помощью универсальной электронной карты.

2.2. Прием заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги лично, осуществляется специалистами подотдела по адресам, указанным в п. 1.7.1, в рабочее время – с 10.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

2.3. Для ожидания приема, написания заявителями письменных обращений отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочие места специалистов подотдела обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональным компьютером, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4. При обращении заявителя лично в устной форме заявитель предъявляет специалисту подотдела документ, удостоверяющий личность, при обращении уполномоченного лица – документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

2.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в устной форме по следующим телефонам:

- (47247) 3-37-44, 3-10-62.

2.6. Специалист подотдела при предоставлении муниципальной услуги заявителю, обратившемуся лично или по телефону:

- представляется: называет свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество, а если обращение поступило от юридического лица – должность заявителя;

- выслушивает обращение и при необходимости уточняет поставленные в нем вопросы;

- в случае если заявитель обратился лично, заносит содержание обращения в карточку личного приема;

- с согласия заявителя предоставляет ему в устной форме исчерпывающую информацию по существу обращения, если для ответа на обращение не требуется дополнительная проверка, работа с нормативными правовыми актами;

- при личном обращении заявителя делает отметку в карточке личного приема о том, что заявителю с его согласия был дан ответ на его обращение в устной форме.

Если заявитель не дал согласия на получение ответа на его обращение в устной форме, то ему дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с настоящим Регламентом.

2.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста подотдела, при личном приеме заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист подотдела должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, полученной устно в ходе личного приема, обращения по телефону, специалист подотдела должен предложить ему обратиться в подотдел в письменной форме.

2.9. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.10. При письменном обращении заявителя в подотдел, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет, муниципальная услуга предоставляется подотделом в письменном виде, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет, в зависимости от способа ответа, указанного в обращении заявителя.

2.11. Заявитель указывает в письменном обращении следующую информацию:

- наименование подотдела;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, адрес места жительства или места нахождения, при обращении заявителя от имени юридического лица – должность;

- адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- вопрос, по которому заявитель хотел бы получить информацию;

- личную подпись заявителя; при обращении от имени юридического лица – подпись с указанием должности и печать;

- дату написания обращения.

2.12. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.13. Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие во время личного приема, регистрируются специалистом подотдела в журнале для регистрации входящей корреспонденции в течение 3 (трех) дней с момента поступления и передаются для рассмотрения.

2.14. Обращение заявителя, поступившее в подотдел в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.15. Письменное обращение заявителя рассматривается специалистом подотдела в течение 20 дней. Срок рассмотрения обращения заявителя может быть продлен в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, не входящие в компетенцию подотдела, то оно в течение 7 (семи) дней со дня регистрации направляется специалистом подотдела в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а заявителю направляется по указанному в обращении адресу уведомление о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в абзаце 3 п. 2.19 настоящего Регламента.

2.17. В случае необходимости специалист подотдела, рассматривающий обращение заявителя, может обеспечить его рассмотрение с участием заявителя, направившего обращение, или с выездом на место.

2.18. Специалист подотдела при рассмотрении обращения заявителя вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.19. Ответ на обращение заявителя не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Указанное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.20. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.21. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалист подотдела вправе оставить его без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.22. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник подотдела промышленности, транспорта, связи и ЖКХ администрации Красногвардейского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в подотдел. О данном решении заявителю направляется уведомление по адресу, указанному в заявлении.

2.23. При устранении в последующем причин, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить обращение в подотдел для рассмотрения.

2.24. При отсутствии обстоятельств, указанных в п. 2.19-2.22 настоящего Регламента, специалист подотдела в течение 5 (пяти) дней осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в двух экземплярах и представляет его для подписания начальнику подотдела промышленности, транспорта, связи и ЖКХ администрации Красногвардейского района.

2.25. Ответ на обращение предоставляется заявителю в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера телефона специалиста подотдела, непосредственно подготовившего ответ.

2.26. В течение 2 (двух) дней со дня подготовки специалистом подотдела ответа на обращение заявителя ответ подписывается начальником подотдела промышленности, транспорта, связи и ЖКХ администрации Красногвардейского района.

2.27. В течение 3 (трех) дней со дня подписания ответа на обращение заявителя начальником подотдела промышленности, транспорта, связи и ЖКХ администрации Красногвардейского района ответ регистрируется специалистом подотдела в журнале для регистрации исходящей корреспонденции, и один экземпляр ответа на обращение заявителя выдается заявителю лично или направляется по адресу (почтовому, электронному), указанному в обращении.

2.28. При получении заявителем ответа лично на втором экземпляре ответа заявитель делает запись о получении ответа с указанием своей фамилии, имени, отчества, должности (если заявитель действует от имени юридического лица), даты, ставит подпись.

2.29. Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему ответ по почте, то ответ направляется по почте с уведомлением.

2.30. Второй экземпляр ответа с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в подотделе вместе с обращением заявителя.

2.31. Муниципальная услуга предоставляется заявителям путем публичного информирования устно и в письменной форме.

2.32. Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования устно осуществляется на публичных выступлениях начальника подотдела промышленности, транспорта, связи и ЖКХ администрации Красногвардейского района, специалистов подотдела по телевидению и радио, на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

2.33. Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования заявителей в письменной форме осуществляется путем публикации материалов в печатных средствах массовой информации, размещения на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах.

2.34. Подготовку материалов для публикации в печатных средствах массовой информации и размещения на официальном сайте в сети Интернет осуществляют специалисты подотдела по согласованию с начальником подотдела промышленности, транспорта, связи и ЖКХ администрации Красногвардейского района.

На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес подотдела, телефоны для справок, адрес электронной почты;
- режим работы подотдела и график приема заявителей;
- настоящий Регламент.

2.35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления, промышленности, строительства, транспорта, связи, ЖКХ и стратегического развития района администрации Красногвардейского района в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц**

3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц подотдела в досудебном и судебном порядке.

3.2. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц подотдела в письменной форме к заместителю главы администрации района курирующему вопросы ЖКХ, к главе администрации Красногвардейского района.

3.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

3.4. Заявитель указывает в жалобе следующую информацию:



- данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается жалоба, адрес места жительства или адрес места нахождения, при обращении заявителя от имени юридического лица – должность;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество лица (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

3.5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. По результатам рассмотрения обращения ответ выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в жалобе.

3.7. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в суд заявителем, который считает, что указанными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения.