



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Бирюч

« 23 » мая 20 23 г.

№ 76

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Красногвардейского района Белгородской области»**

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 администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Красногвардейского района Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 24 апреля 2013 года № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района «Красногвардейский район».

3. Отделу информационного обеспечения администрации района (Фетисов П.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район».



4. Главному редактору АНО «Редакция газеты «Знамя Труда» (Валуйских О.Г.) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Знамя Труда».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства и ЖКХ администрации района Рыбалкина А.И.

**Глава администрации  
Красногвардейского района**



*А.П. Куташова*

**А.П. Куташова**



**Приложение****УТВЕРЖДЕН**  
**постановление администрации**  
**Красногвардейского района**  
**от « 23 » мая 2023 г.**  
**№ 76****Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о порядке предоставления**  
**жилищно-коммунальных услуг населению на территории**  
**Красногвардейского района Белгородской области»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Красногвардейского района Белгородской области» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю**  
**государственной (муниципальной) услуги в соответствии**  
**с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги,**  
**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**  
**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную**  
**(муниципальную) услугу (далее - профилирование), а также результата,**  
**за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена



муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Красногвардейского района Белгородской области (далее - Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Красногвардейского района Белгородской области.

2.2.2. Получение Услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в секторе пользовательского сопровождения на компьютерах общего доступа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) для варианта 1 - предоставление администрацией Красногвардейского района сведений физическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) для варианта 1 - мотивированный отказ администрации Красногвардейского района в предоставлении физическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

3) для варианта 2 - предоставление администрацией Красногвардейского района сведений юридическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

4) для варианта 2 - мотивированный отказ администрации Красногвардейского района в предоставлении физическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме,

согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в журнале учета предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.3.4. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- лично в администрации Красногвардейского района;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности);

- на электронную почту;

- посредством почтового отправления либо курьером.

2.3.5. В процессе оказания Услуги предоставляется информация:

1) о содержании жилого помещения, в том числе:

- о правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме;
- о правилах пользования жилым помещением;
- о правилах предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов;

- о составе работ, услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

- о составе работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- о правилах 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;

2) о правилах предоставления коммунальных услуг, в том числе:

- о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;
- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о правах, обязанностях и ответственности исполнителя и потребителя услуг.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 7 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу - 7 рабочих дней (при наличии технической возможности).

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителями:

- заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении Услуги (при обращении за предоставлением Услуги через представителя заявителя);
- учредительные документы, подтверждающие факт обращения юридического лица.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- наименование и организационно-правовую форму - для юридических лиц;
- фамилию, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- адрес (местонахождение) юридического лица;
- номер телефона, фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- исходящий номер и дату заявления, наименование, адрес и телефон заявителя;
- суть обращения;
- подпись заявителя (для физических лиц), подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц);
- печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Заявление оформляется на русском языке.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- 1) в форме бумажного документа путем личного обращения в администрацию Красногвардейского района по месту жительства;

2) в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

3) в форме бумажного документа посредством почтового отправления.

При подаче копий документов таковые должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) являются случаи, когда:

1) представленные заявление и документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента;

2) текст обращения не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя выступать от имени заявителя, оформленного не должным образом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) информация, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя), не относится к определенной настоящим Административным регламентом информации;

б) в письменном заявлении не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- наименование и организационно-правовую форму - для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- адрес (местонахождение) юридического лица;
- номер телефона, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон заявителя;
- суть обращения;
- подпись заявителя (для физических лиц), подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц);
- печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Заявление оформляется на русском языке;

в) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в администрацию Красногвардейского района;

г) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя выступать от имени заявителя при получении Услуги (при обращении за предоставлением Услуги через представителя заявителя);

д) отсутствие учредительных документов, подтверждающих факт обращения юридического лица за предоставлением Услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении Услуги.

2.8.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Плата за предоставление Услуги не предусмотрена.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.



## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию Красногвардейского района с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента, - составляет 20 минут;
- регистрация запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Красногвардейского района составляет 15 минут;

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию Красногвардейского района.

В случае поступления запроса в администрацию Красногвардейского района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом

в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации района/города/городского округа по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Красногвардейского района к заявителям;



- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 30 минут;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- л) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Вариант 1. Предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) администрацией Красногвардейского района сведений физическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

3.1.2. Вариант 2. Предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) администрацией Красногвардейского района сведений юридическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. Предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) администрацией Красногвардейского района сведений физическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) Предоставление результата Услуги.

**3.3.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Красногвардейского района.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также документ, подтверждающий личность заявителя (физического лица).

В случае обращения за получением Услуги представителя заявителя предоставляются следующие документы:

- документ, подтверждающий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении услуги.

3.3.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (физического



лица) являются:

- а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- б) предоставление документов в нечитабельном виде;
- в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- г) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента.

3.3.1.4. Специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.3.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.3. подраздела 3.3.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.3. подраздела 3.3.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист принимает у заявителя заявление с приложенными документами.

3.3.1.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- в органе, предоставляющем Услугу, - 1 рабочий день;
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - 15 минут.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в журнале входящей корреспонденции администрации Красногвардейского района либо отказ в приеме документов.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. В рамках предоставления данной Услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

### **3.3.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- а) информация, за предоставлением которой обратился заявитель

(представитель заявителя), не относится к определенной настоящим Административным регламентом информации;

б) в письменном заявлении не указаны:

- фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя;

- номер телефона, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

- исходящий номер и дату заявления, наименование, адрес и телефон заявителя;

- подпись заявителя;

- печать (для индивидуальных предпринимателей);

в) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в администрацию Красногвардейского района;

г) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя выступать от имени заявителя при получении Услуги (при обращении за предоставлением Услуги через представителя заявителя).

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя (физического лица) условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем (физическим лицом) документах;

- представление документов, указанных в пункте 3.3.2. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2. подраздела 3.3.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 15 минут с момента регистрации запроса.

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- лично в администрации Красногвардейского района;

- в электронном виде на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- посредством почтового отправления.

3.3.5.2. В случае личного обращения должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю (физическому лицу) под подпись.

3.3.5.3. В случае получения Услуги посредством ЕПГУ запрашиваемая информация поступает в личный кабинет заявителя (физического лица).

3.3.5.4. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий:

- посредством личного обращения - 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги;

- посредством почтового отправления - 3 рабочих дня и исчисляется со дня



принятия решения о предоставлении Услуги;

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

**3.4. Вариант 2. Предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) администрацией Красногвардейского района сведений юридическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) Предоставление результата Услуги.

**3.4.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Красногвардейского района.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель (юридическое лицо) представляет в орган, предоставляющий Услуги, заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также учредительные документы, либо их нотариально заверенные копии.

В случае обращения за получением Услуги представителя заявителя предоставляются следующие документы:

- документ, подтверждающий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении Услуги.

3.4.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- б) предоставление документов в нечитабельном виде;
- в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- г) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента.

3.4.1.4. Специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при обращении представителя заявителя);
- проверяет копии учредительных документов и устанавливает факт обращения юридического лица за получением Услуги.

3.4.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.3. подраздела 3.4.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.3. подраздела 3.4.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист принимает у заявителя заявление с приложенными документами.

3.4.1.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- в органе, предоставляющем Услугу, - 1 рабочий день;
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - 15 минут.

3.4.1.8. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в журнале входящей корреспонденции администрации Красногвардейского района либо отказ в приеме документов.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. В рамках предоставления данной Услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

### **3.4.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

### **3.4.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) информация, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя), не относится к определенной настоящим Административным регламентом информации;

б) в письменном обращении не указаны:

- наименование и организационно-правовая форма организации;
- адрес (местонахождение) юридического лица;
- исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон заявителя;
- подпись руководителя или уполномоченного лица;
- печать;

в) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в администрацию Красногвардейского района;

г) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя выступать от имени заявителя при получении Услуги (при обращении за

предоставлением Услуги через представителя заявителя).

3.4.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя (юридического лица) условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем (юридическим лицом) документах;
- представление документов, указанных в пункте 3.4.1.2. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.4.2. подраздела 3.4.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 15 минут с момента регистрации запроса.

### **3.4.5. Предоставление результата Услуги**

3.4.5.1 Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- лично в администрации Красногвардейского района;
- в электронном виде на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством почтового отправления.

3.4.5.2. В случае личного обращения должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю (юридическому лицу) под подпись.

3.4.5.3. В случае получения Услуги посредством ЕПГУ запрашиваемая информация поступает в личный кабинет заявителя (юридического лица).

3.4.5.4. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий:

- посредством личного обращения - 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги;
- посредством почтового отправления - 3 рабочих дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги;
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Красногвардейского района Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногвардейского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Красногвардейского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Красногвардейского района.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Красногвардейского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрации Красногвардейского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Красногвардейского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством РФ порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района на ЕПГУ.



## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского района;

- ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1 к Административному  
регламенту предоставления Услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг населению на территории  
Красногвардейского района Белгородской  
области»**

Главе администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
заявителя)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
на предоставление Услуги**

Прошу предоставить информацию о предоставлении жилищно-коммунальных  
услуг \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Приложение № 2 к Административному  
регламенту предоставления Услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг населению на территории  
Красногвардейского района Белгородской  
области»**

**Перечень признаков, определяющих вариант предоставления  
Услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
<b>Предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) администрацией Красногвардейского района сведений физическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</b>		
1.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель заявителя (физического лица).
<b>Предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) администрацией Красногвардейского района сведений юридическим лицам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</b>		
2.	Категория заявителя	- юридическое лицо; - представитель заявителя (юридического лица).

**Приложение № 3 к Административному  
регламенту предоставления Услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг населению на территории  
Красногвардейского района Белгородской  
области»**

**Решение  
об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению на территории  
Красногвардейского района  
Белгородской области**

Администрация Красногвардейского района, изучив представленные документы для рассмотрения вопроса о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Красногвардейского района Белгородской области приняла решение об отказе в предоставлении данной информации.

Причина отказа:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)