



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» ноября 2010 г.

Красное

№ 119

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Красненский район» от 01.06.2020 года № 60 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Красненского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению на территории муниципального района «Красненский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 2 постановления главы администрации муниципального района «Красненский район» от 06.03.2012 года № 7 «Об утверждении административных регламентов».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления строительства, транспорта и жилищно - коммунального хозяйства администрации Красненского района Плешкова С.И.

Глава администрации
Красненского района



А.Ф. Полторабатыко

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
муниципального района
«Красненский район»

от «02» исходно 2020 г. № 119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района "Красненский район» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий), связанных с организацией информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на территории Красненского района, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по информированию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района «Красненский район» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, использующие или имеющие намерения воспользоваться жилищно-коммунальными услугами для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом ЖКХ, транспорта и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района (далее – Отдел):

3.1. На информационных стендах Отдела ЖКХ, транспорта и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района и администраций сельских поселений района;

3.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте муниципального образования «Красненский район» в разделе «ЖКХ и благоустройство» (kraadm.ru);

4. Размещению на официальном сайте муниципального образования «Красненский район» в разделе «ЖКХ и благоустройство» подлежит следующая информация:

4.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4.2. Текст Административного регламента с приложениями;

4.3. Круг заявителей.

4.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

4.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту).

4.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.8. Результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.9. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них.

4.10. Порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контактные телефоны вышестоящих руководителей, ответственных за качество предоставления муниципальной услуги.

4.12. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5. Следующие сведения о месте Отдела ЖКХ, транспорта и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района, графике работы, а также о контактных телефонах размещаются на официальных сайтах в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - "федеральный реестр")

Адреса мест консультирования:

- Отдел:

309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 4.

График работы Отдела:

Понедельник – четверг: 8-00 – 17-12 час.

Пятница – 9-00 - 18-12 час.

Обед: 12-00 – 14-00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: (8 47 262) 5-28-97.

Адрес сайта в сети Интернет: www.kraadm.ru

Адрес электронной почты: admkra@kr.belregion.ru.

- Адреса мест консультирования, контактные телефоны, адреса сайтов и электронной почты, графики работы, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

6. Информация на официальных сайтах в сети Интернет о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги, уполномоченным осуществлять приём заявлений, их регистрацию и рассмотрение документов (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений), по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

8.1. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.2. Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

8.3. Графика работы должностных лиц, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений.

8.4. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявлений.

При ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за регистрацию и рассмотрение заявлений, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 8 Административного регламента.

Во время разговора должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений, произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявлений, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

10. По письменному обращению должностные лица, ответственные за регистрацию и рассмотрение заявлений, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 9 Административного регламента, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

11. Приём заявителей осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию и рассмотрение заявлений, в рабочее время согласно графику, утвержденному руководителем.

Продолжительность консультации при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений, предлагает заявителю обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время обращения в соответствии с графиком приёма граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района "Красненский район».

Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красненского района в лице отдела ЖКХ, транспорта и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение ответа Заявителем либо выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района "Красненский район».

14.2. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг в электронном виде»:
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг в электронном виде»:
- Устав муниципального района «Красненский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- устное обращение заявителя;
- письменный запрос заявителя;
- запрос, поступивший по электронной почте.

Для получения муниципальной услуги в письменном виде необходимо предоставить в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу и расположенный на территории муниципального района, письменное заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

19.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

19.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

19.3. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах в сети Интернет.

20. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в нечитаемом виде.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления в нечитаемом виде.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются лично без предварительной записи.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются должностным лицом, ответственным за регистрацию и рассмотрение заявлений, в порядке очередности в течение 5 минут с момента их приёма.

Учет заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Журнале входящей документации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных для этой цели помещениях.

30. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать следующим требованиям:

Удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

31. Наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиенических комнат.

32. Наличие офисной мебели.
33. Оснащенность рабочих мест должностных лиц достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.
34. Возможность копирования документов.
35. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
36. Беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге.
37. Возможность самостоятельного, или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.
38. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
39. Оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов в целях возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.
40. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.
41. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.
42. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
43. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в случае, если помещения позволяют осуществлять допуск животных.
44. Оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими заявителями.
45. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
46. Двери помещения для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

46.1. Номера кабинета.

46.2. Фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявления.

46.3. Графика работы, перерыва на обед и технического перерыва.

47. Помещение для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания должно быть:

47.1. Оборудовано стульями и столами (стойками).

47.2. Обеспечено канцелярскими принадлежностями, образцами и бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Оборудовано информационным стендом, на котором размещена информация, предусмотренная пунктом 8 Административного регламента.

48. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

49. Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания определяются с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

50.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

50.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

50.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

50.4. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

51. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официальных сайтов в сети Интернет не осуществляется.

52. Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- 52.1. Соблюдением времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.
- 52.2. Корректностью и компетентностью должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.
- 52.3. Отсутствием исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справке.
- 52.4. Комфортностью условий в помещении, в котором предоставляется муниципальной услуга.
- 52.5. Удобством и доступностью получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
53. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в том числе количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при непосредственном предоставлении муниципальной услуги (один раз) и их продолжительностью.
54. Количественными показателями предоставления муниципальной услуги являются:
- 54.1. Количество зарегистрированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
- 54.2. Срок рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
- 54.3. Количество выданных справок.
- 54.4. Количество выданных уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 54.5. Количество жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
55. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.
56. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
57. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не имеется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю - не более одного рабочего дня;
- утверждение информации руководителем - не более одного рабочего дня;
- информирование и личное вручение или отправка по почте, по электронной почте письменного ответа Заявителю - не более одного рабочего дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «О порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района "Красненский район», прилагается (приложение № 3, 4 к настоящему Регламенту).

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

59. Приём и регистрация заявления.

59.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

59.2 Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, в день обращения заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации письменных обращений граждан.

59.3. Результат административной процедуры по приёму и регистрации заявления: регистрация заявления.

60. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю.

60.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

60.2. Специалист, ответственный за предоставление информации, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего Регламента.

60.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, в течение одного рабочего дня подготавливает информацию заявителю.

60.4 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, в течение в течение одного рабочего дня подготавливает заявителю информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием исчерпывающего перечня причин, повлёкших отказ в предоставлении муниципальной услуги.

60.5. Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке информации заявителю: подготовленная специалистом, ответственным за предоставление информации, информация заявителю.

61. Утверждение информации руководителем.

61.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовленная специалистом, ответственным за предоставление информации, информация заявителю.

61.2. Специалист, ответственный за предоставление информации, подаёт подготовленную для заявителя информацию для утверждения руководителю.

61.3. Руководитель в течение одного рабочего дня утверждает подготовленную специалистом, ответственным за предоставление информации, информацию и передаёт секретарю для направления заявителю.

61.4. Результат административной процедуры по утверждению информации руководителем: утверждённая руководителем информация заявителю.

62. Предоставление информации заявителю.

62.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является утверждённая руководителем информация заявителю.

62.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем информации заявителю специалист направляет её посредством почтовой или электронной связи заявителю.

62.3. Результат административной процедуры по предоставлению информации заявителю: направление информации заявителю.

62.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться повторно.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданной в результате предоставления муниципальной услуги справки

63. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Управление в произвольной форме письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в справке.

63.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок в справке регистрирует его для рассмотрения и проверки, указанных в нем сведений. Срок рассмотрения заявления и проведения проверки - 2 рабочих дня с даты регистрации заявления, представленного заявителем.

63.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие ошибок.

63.3. Должностное лицо проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибок в справке. В случае выявления допущенных ошибок в справке должностное лицо осуществляет исправление и замену справки в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

63.4. Подготовленная справка и (или) копия визируется начальником (заместителем начальника) уполномоченного структурного подразделения и передается должностному лицу, ответственному за регистрацию и рассмотрение заявлений, для выдачи заявителю.

63.5. В случае отсутствия ошибок в справке должностное лицо, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

63.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленной справки или письменного уведомления об отсутствии ошибок.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

64. Запись на прием в Отдел для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта в сети Интернет не осуществляется.

65. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, официальном сайте в сети Интернет не осуществляется.

66. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ, официального сайта в сети Интернет не осуществляется.

67. Предоставление результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется.

68. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта в сети Интернет не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами осуществляется постоянно в процессе выполнения предусмотренных Административным регламентом административных процедур (действий) с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

70. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами отдела ЖКХ, транспорта и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

72. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в два года согласно плану-графику администрации.

73. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или в связи с конкретной жалобой заявителя.

74. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям по предоставлению муниципальной услуги.

75. Результаты проверок оформляются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

77. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Красненского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации (по телефону) или при наличии технической возможности в электронном виде посредством письменных запросов о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сроков

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

72. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в два года согласно плану-графику администрации.

73. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или в связи с конкретной жалобой заявителя.

74. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям по предоставлению муниципальной услуги.

75. Результаты проверок оформляются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

77. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Красненского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации (по телефону) или при наличии технической возможности в электронном виде посредством письменных запросов о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сроков

исполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

80. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

80.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

80.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

80.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

80.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

80.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

80.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

80.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

80.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

80.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района. Жалоба (претензия) на решение, принятое управлением строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является администрация Красненского района.

Почтовый адрес:

Адрес официального сайта администрации Красненского района Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kraadm.ru>.

Адрес электронной почты: e-mail: admkra@kr.belregion.ru.

81.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации муниципального образования «Красненский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 её регистрации.

82.2. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

82.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82.4. 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.

82.5. Отдел ЖКХ, транспорта и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82.6. Отдел ЖКХ, транспорта и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

82.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82.4 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82.8. Отдел ЖКХ, транспорта и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

82.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

82.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

84. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению на территории
муниципального района «Красненский
район»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю главы администрации Красненского
района - начальнику управления строительства,
транспорта и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального района
Красненский район»

от _____
ФИО заявителя

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию: _____

Заявление пишется в произвольной форме.

Ответ следует: выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть)

(подпись) (ФИО)

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального района «Красненский район»

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов администрации Красненского района, отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной инфраструктуры, ОГАУ МФЦ в Красненском районе

Адрес электронной почты администрации Красненского района: admkra@kr.belregion.ru.

Адрес электронной почты отдела ЖКХ, транспортной и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации района: oks2@kr.belregion.ru.

Адрес электронной почты отделения № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ»: mfc@kr.belregion.ru.

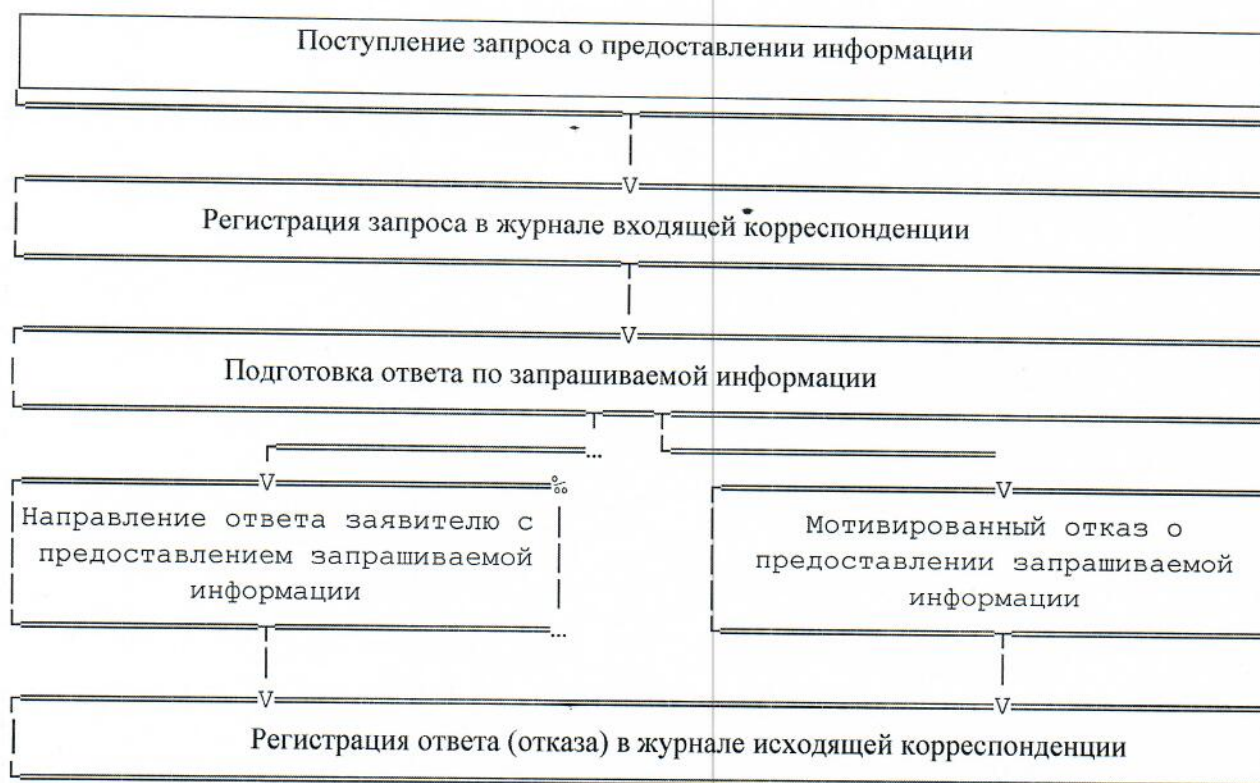
Интернет-сайт: <http://www.kraadm.ru>.

Время работы администрации Красненского района, отдела ЖКХ, транспорта и дорожной инфраструктуры управления строительства, транспорта и ЖКХ: с 08:00 до 17:12, перерыв с 12:00 до 14:00. (в пятницу с 09.00 до 18.12).

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Начальник управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-27-97	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
2.	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной инфраструктуры администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-97	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
3.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной инфраструктуры администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-97	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
4.	Отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ»	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	8(47262)5-27-16	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:12. Без перерыва. Суббота с 8:00 до 16:00; Перерыв: с 12:00 до 13:00. Воскресенье - выходной.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению на территории муниципального
района «Красненский район»

Блок-схема № 1
административной процедуры
" Прием и регистрация запроса о предоставлении информации"



Приложение № 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению на территории муниципального
района «Красненский район»

Блок-схема № 2
административной процедуры
«Размещение и обновление информации на официальных сайтах в сети Интернет»"

