

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Поселок Ивня

21 октября 2016 г.

№ 222

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального района «Ивнянский район» электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом»

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального района "Ивнянский район" электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом» (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных

технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по отраслевому развитию Игнатенко С.Е.

Глава администрации района



А.Л. Гончаров

**Утвержден
постановлением
администрации Ивнянского района
21 октября 2016г. № 222**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация в границах
муниципального района «Ивнянский район» электро-, тепло-, газо-,
водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения
топливом»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Организация в границах муниципального района "Ивнянский район" электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- муниципальная услуга - решение органа местного самоуправления, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением заявителей;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в

орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- исполнитель - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги;

- ресурсоснабжающая (энергосбытовая) организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу: отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ивнянский район» (далее - Отдел) осуществляет координацию действий по предоставлению муниципальной услуги, взаимодействует с исполнителем, управляющими организациями, ресурсоснабжающими организациями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими ресурсоснабжающими организациями (далее - Исполнитель):

1. Теплоснабжение (отопление, горячее водоснабжение) (обеспечение тепловой энергией и горячей воды предприятий, учреждений, организаций и населения муниципального района «Ивнянский район»; техническое обслуживание, ремонтно-восстановительные работы, капитальный и текущий ремонт технологического оборудования котельных, инженерных сетей, тепловых пунктов; пусконаладочные работы; осуществление функций заказчика по капитальному ремонту и реконструкции обслуживаемых объектов):

- МУП «Ивнянские тепловые сети», Белгородская обл., п. Ивня, ул. Десницкого, 3а, тел.: 5-51-66, 5-59-35;

- филиал ПАО "КВАДРА", Белгородская региональная генерация", г. Белгород, ул. Богдана Хмельницкого, 111, тел.: 24-64-59, 24-64-76.

2. Водоснабжение и водоотведение (снабжение водой и водоотведение фекальных вод промышленных предприятий, жилищного фонда и объектов соцкультбыта муниципального района "Ивнянский район"; техническое обслуживание, ремонтно-восстановительные работы водоочистных сооружений, канализационных сетей, коллекторов и магистральных водоводов; капитальный ремонт инженерных сетей и водоочистных сооружений):

- ИМУП «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства», Белгородская обл., п. Ивня, ул. Космонавтов, 20, тел.: 5-14-26;

- ООО «Ремводстрой», Белгородская обл., п. Ивня, ул. Шоссейная, 18, тел.: 5-52-64;

- ИП Колесникова Е.В., Белгородская обл., Ивнянский р-н, с. Верховень, ул. Белгородская, тел.: 4-64-39.

3. Газоснабжение (содержание, эксплуатацию и ремонт газовых сетей,

а также поставка населению сжиженного газа с аварийным прикрытием и обслуживанием газобаллонных установок):

- ООО "Белгородоблгаз", Белгородская обл., п. Ивня, ул. Горовца, 67, тел.: 5-59-77.

4.Электроснабжение (содержание, эксплуатацию и ремонт электрических сетей, а также поставка населению электроэнергии с аварийным прикрытием и обслуживанием электрических установок):

- филиал ОАО "МРСК Центра" "Белгородэнерго", Ивнянский РЭС, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Горовца, 63, тел.: 5-56-02.

5.Исполнители, осуществляющие управление многоквартирными домами муниципального района "Ивнянский район":

- ООО "Коммунальщик", Белгородская обл., п. Ивня, ул. Космонавтов, 20, тел.: 5-17-81.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Федеральный закон N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон № 188-ФЗ от 29.12.2004 "Жилищный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера оплаты 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";

- Устав муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области.

1.5. Предметом исполнения муниципальной услуги является исполнение юридическими и физическими лицами организации в границах муниципального района "Ивнянский район" электро-, тепло-, газо-,

водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной услуги:

- специалисты Отдела обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц, обратившихся по интересующимся их вопросам;

- если специалист отдела, принявший звонок, не в состоянии самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо Отдела или обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу;

- специалисты Отдела обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района "Ивнянский район".

1.7. Пользователями при исполнении муниципальной услуги являются потребители (физические лица, организации независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели).

1.8. Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение населения Ивнянского района услугами электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района "Ивнянский район": 309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, 20, каб.314

Отдел осуществляет прием граждан в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 08.00 - 17.00.

Вторник: 08.00 - 17.00.

Среда: 08.00 - 17.00.

Четверг: 08.00 - 17.00.

Пятница: 08.00 - 17.00.

Перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны, факс Отдела:

тел. 8(47-243)5-56-70 - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации района;

т./факс 8(47-243)5-56-70 - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района "Ивнянский район" в сети Интернет: www.ivnya-rayon.ru; адрес

электронной почты: aivnya@iv.belregion.ru.

2.1.4. Получение информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги можно найти в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную функцию;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.2. Порядок и размер платы, взимаемой с пользователя при исполнении муниципальной услуги.

2.2.1. За счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района "Ивнянский район" в части уборки территории общего пользования муниципального района "Ивнянский район", вывоза и утилизации собранного мусора и ликвидации несанкционированных свалок.

2.2.2. За счет средств физических и юридических лиц в части сбора, вывоза отходов от населения и юридических лиц и последующей утилизации отходов. Услуга по сбору и вывозу ТБО входит в состав платы за жилое помещение.

2.2.3. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие в собственности отдельно стоящее здание или используемые ими по другим основаниям, производят оплату услуг по сбору, вывозу и утилизации отходов специализированным организациям на условиях, предусмотренных договором между индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом и специализированной организацией.

2.2.4. В рамках муниципальных правовых актов муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги: осуществляется постоянно.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.5. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.5.1. Возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется услуга, и выхода из него.

2.5.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего услугу, в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.5.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга.

2.5.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего услугу.

2.5.5. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.5.6. Обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386-н.

2.5.7. Оказание иных видов посторонней помощи:

2.6. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.6.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.6.2. Оказание работниками органа, предоставляющего услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) Подготовку проектов муниципальных правовых актов в пределах полномочий по вопросам организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом.

2) Разработку и реализацию муниципальных программ и мероприятий по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом.

3) Анализ состояния коммунального хозяйства на территории Ивнянского района, потребления топливно-энергетических ресурсов.

4) Сбор, обработку и анализ информации, статистических, финансово-экономических, бухгалтерских показателей, характеризующих состояние коммунального хозяйства по всем направлениям деятельности данной сферы.

5) Контроль за проведением мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону.

6) Взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению.

7) Анализ поступивших обращений граждан и юридических лиц.

8) Определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий, перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство, модернизация, реконструкция и ремонт которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального района "Ивнянский район".

9) Оказание методологической, консультационной и организационной помощи организациям, оказывающим гражданам услуги в сфере электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом, организациям, осуществляющим деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

10) Рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, снабжения топливом.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или администрацию муниципального района "Ивнянский район" (далее - Администрация) с заявлением и приложенными к нему документами:

1) Подготовка проектов муниципальных правовых актов в пределах полномочий по вопросам организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом включает в себя:

- разработку проектов муниципальных правовых актов;

- согласование проектов муниципальных правовых актов в установленном порядке;

- передачу проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение соответствующего органа местного самоуправления Ивнянского района.

Административная процедура выполняется при необходимости разработки муниципальных правовых актов.

2) Разработка и реализация муниципальных программ и мероприятий по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом включает в себя:

- разработку программ и мероприятий;
- согласование проектов программ и мероприятий в установленном порядке;
- передачу проектов программ и мероприятий на рассмотрение соответствующего органа местного самоуправления Ивнянского района;
- утверждение программ и мероприятий соответствующим органом местного самоуправления Ивнянского района;
- реализацию (выполнение) программ и мероприятий.

Административная процедура выполняется при разработке и реализации программ и мероприятий.

3) Анализ состояния коммунального хозяйства на территории Ивнянского района, потребления топливно-энергетических ресурсов включает в себя:

- анализ работы по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом за предшествующий период;
- определение приоритетных направлений развития деятельности по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения населения топливом.

Административная процедура выполняется постоянно.

4) Сбор, обработка и анализ информации, статистических показателей, финансово-экономических, бухгалтерских показателей, характеризующих состояние коммунального хозяйства по всем направлениям деятельности данной сферы, включает в себя:

- запрос информации, показателей у организаций, оказывающих гражданам услуги в сфере электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом, организаций, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами (далее - предприятий ЖКХ); предоставление предприятиями ЖКХ запрашиваемой информации, показателей;
- обработку и анализ предоставленной информации, показателей.

Административная процедура выполняется постоянно.

5) Контроль за осуществлением мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону, заключается в осуществлении контроля за подготовкой к отопительному сезону инженерных сетей и коммуникаций.

Исполняется процедура путем участия в согласовании графиков, планов и перечней работ, включающих в себя:

- ремонт котельных;
- ремонт наружных инженерных сетей;

- создание запасов топлива.

Административная процедура выполняется в летний и осенний период в установленные нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами сроки.

6) Взаимодействие с предприятиями ЖКХ включает в себя мероприятия по:

- разработке совместно с ресурсоснабжающими организациями планов ремонтно-восстановительных работ на объектах и инженерных сетях тепло-, электро-, газо-, водоснабжения, водоотведения, оказанию содействия в организации их выполнения;

- содействию внедрения передовых технологий в отрасли коммунального хозяйства с целью повышения экологической безопасности, надежности работы и увеличения сроков эксплуатации оборудования и инженерных сетей;

- осуществлению анализа энергопотребления учреждений, финансируемых из местного бюджета;

- осуществлению постоянного взаимодействия с энергоснабжающими организациями по режимам текущего энергопотребления, участию в разработке режимных графиков;

- содействию внедрения ресурсосберегающих технологий;

- организации и участию в работе совещаний, рабочих групп, контрольно-инспекционных мероприятий и других межведомственных совещательных органах, проводимых по вопросам, отнесенным к исполнению муниципальной услуги;

- разработке муниципальных целевых программ.

Административная процедура выполняется постоянно.

7) Анализ поступивших обращений граждан и юридических лиц включает в себя:

- анализ предмета обращений;

- систематизацию обращений;

- внесение предложений о совершенствовании исполнения муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется постоянно.

8) Определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий, перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство, модернизация, реконструкция и ремонт которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального района "Ивнянский район", включает в себя определение потребности в проведении мероприятий на реализацию полномочий, перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство, модернизацию, реконструкцию и ремонт;

- определение объема финансовых средств, необходимых для реализации мероприятий;

- внесение предложений о финансировании мероприятий из средств местного бюджета с указанием объема денежных средств.

Административная процедура исполняется по мере необходимости.

9) Оказание методологической, консультационной и организационной помощи предприятиям ЖКХ включает в себя:

- консультации;
- направление информационных писем; направление методологической документации;
- проведение совещаний.

Административная процедура исполняется постоянно.

10) Рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам ЖКХ включает в себя:

- прием обращения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- рассмотрение обращения;
- направление ответа потребителю.

3.3.2. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной услуги, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации, не должны превышать 15 дней со дня регистрации обращения заявителя в администрации муниципального района «Ивнянский район»

3.3.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной услуги определяются условиями договора и законом.

3.3.4. Результат административной процедуры оформляется в виде претензии, искового заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков выполнения административных действий специалистами отдела, ответственными за исполнение муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Полнота и качество исполнения муниципальной функции определяется по результатам проверки.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Административного регламента нарушений прав заинтересованного лица привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а

ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Отдела и специализированных организаций в части сбора, вывоза и утилизации отходов от населения и юридических лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального района "Ивнянский район", поступившей лично от заинтересованного лица (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме главы администрации муниципального района "Ивнянский район" или заместителя главы администрации муниципального района "Ивнянский район".

Обращение (жалоба) заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его почтовый адрес, подпись и дату;
- должность, фамилия, имя и отчество работника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и

материалы либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа должностного лица Отдела в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае если по жалобе заинтересованного лица требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица Отдела, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заинтересованное лицо уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы, принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заинтересованному лицу.

6. Порядок изменения исполнения муниципальной услуги

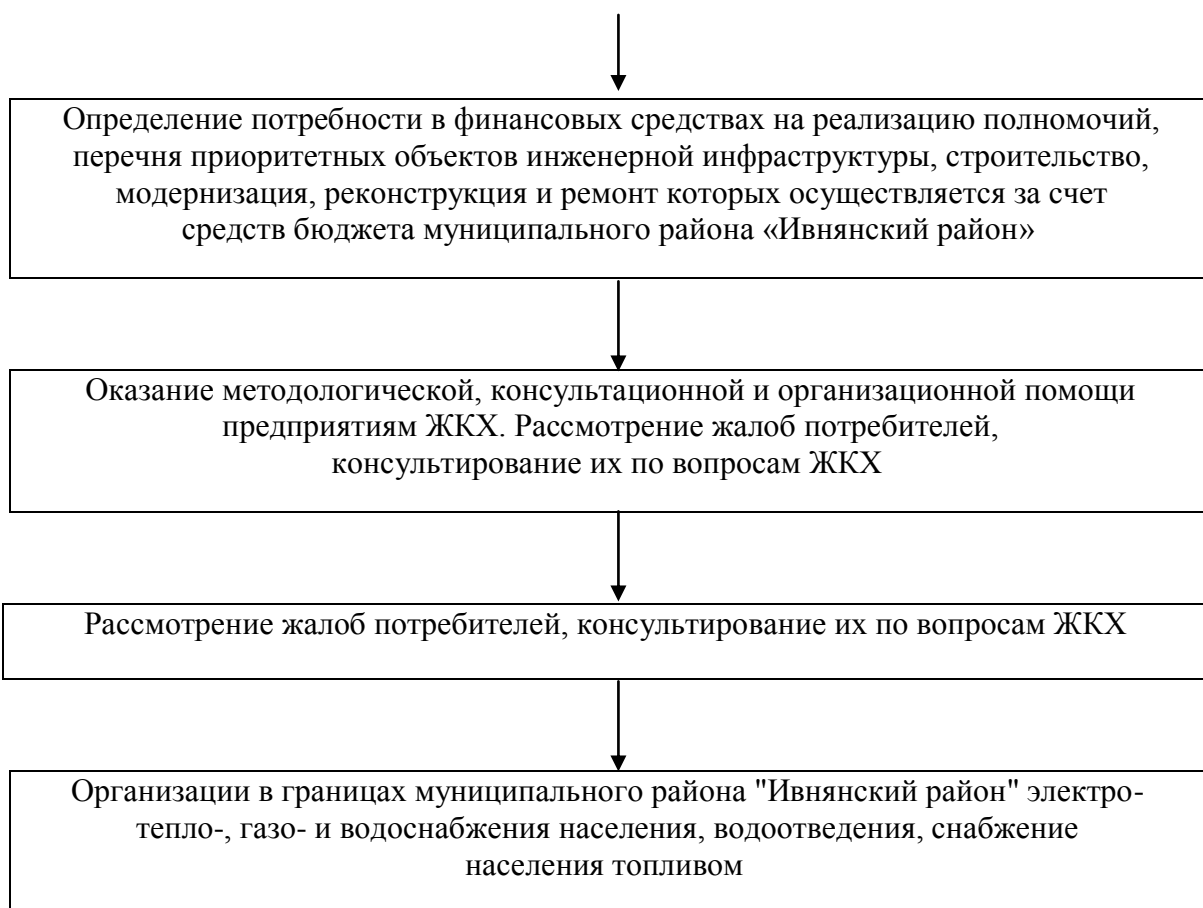
6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления муниципальной услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация в границах
муниципального района "Ивнянский
район" электро-, тепло-, газо- и
водоснабжения и водоотведения
населения, снабжения населения
топливом»

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги





Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация в границах
муниципального района "Ивнянский
район" электро-,тепло-, газо-,
водоснабжения и водоотведения
населения, снабжения населения
топливом»

Кому _____

От _____

_____ ,

проживающего (расположенного) по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в решении _____

(указываются проблемы, вопросы, возникшие с электро-, тепло-, газо-, водоснабжением и водоотведением).

" _ " _____ 20__ года

(подпись)