



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08 2025 г.

№ 91-н

г. Шали

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Организация в границах муниципального образования электро-,
тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения на территории района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.С. Моллаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глав администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Утвержден
постановлением администрации
Шалинского муниципального района
от 13.08. 2025 г. № 21-н

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-,
газо- водоснабжения и водоотведения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Шалинского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к исполнению муниципальной функции по организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на пользование муниципальной функции, указанной в Регламенте, обладают граждане Российской Федерации, нуждающиеся в информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной функции, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом» (далее по тексту – муниципальная функция).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию: отдел энергетики Администрации Шалинского муниципального района, отдел жилищно-коммунального хозяйства. Адрес Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, г. Шали, ул. Ивановская 4. эл. адрес: shaligl@mail.ru. 88714622243

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является снабжение населения поселения электро-, тепло-, газо- водо- и топливными ресурсами.

2.4. Правовые основания для исполнения муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 №167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2012 №258 «О внесении изменений в правила установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»

2.5. Муниципальная функция является общедоступной.

2.6. Муниципальная функция предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Краткая информация о предоставляемой муниципальной функции размещается на информационном стенде по месту нахождения Отдела.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица по вопросу, не входящему в компетенцию и круг полномочий Отдела.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут на человека.

2.10. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Отдела до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления услуги:

- прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.14 настоящего административного регламента, в кабинете № 59;

- помещение оборудуется на хорошо видном месте вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников;

- место предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационным стендом, стульями;

- рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью;

- в помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Шалинского муниципального района размещается информация: извлечения из законодательных и иных нормативных и правовых документов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- место и режим приема заявителей; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района: shalinskij-95.gosweb.gosuslugi.ru раздел «Административные регламенты», подраздел «Утвержденные административные регламенты» а так же на «Едином портале государственных

и муниципальных услуг» gosuslugi.ru; «Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функции) Чеченской республики» wed.arkhive.orgwed/2020072923231

2.13. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Отдела. Данная информация содержит: график работы специалистов Отдела, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, на которых возложены соответствующие функции. Телефоны для справок: 8(871)4622243 График приема граждан специалистами Отдела: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00, обед 13.00-14.00.

2.15. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16. По телефону предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения Отдела;
- о графике работы специалистов Отдела;
- о действующих законах, нормативных и правовых документах в жилищно-коммунальной сфере.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.16.1. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока. В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки, руководитель структурного подразделения может принять решение о продлении срока рассмотрения вопроса и подготовки ответа в соответствии с действующим законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

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

-анализ работы Отдела за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;

-взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению района;

-организация выполнения мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону в поселениях.

3.2. Процедура по взаимодействию с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению, включает в себя мероприятия по:

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

-содействию по внедрению передовых технологий с целью реализации мероприятий по энергосбережению;

-осуществлению анализа энергопотребления учреждений, финансируемых из бюджета района;

-организации и участию в работе совещаний, рабочих групп.

3.3. Процедура по осуществлению мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону, организации его прохождения, заключается в организации подготовки к отопительному сезону жилищного фонда поселения, инженерных сетей и коммуникаций. Исполняется процедура путем участия в согласовании графиков, планов и перечней работ, включающих в себя: ремонт котельных, ремонт наружных инженерных сетей, подготовки жилищного фонда.

3.4. Заявитель на личном приеме у специалиста обозначает конкретный вопрос по порядку предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом». Специалист Отдела на личном приеме проверяет все стороны обращения и дает заявителю ответ в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом» подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции. Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в Отдел или в администрацию Шалинского муниципального района по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно, и электронные обращения, поступившие на официальный сайт администрации Шалинского муниципального района.

3.6. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан - 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления. После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист Отдела определяет круг вопросов, по которым необходима проработка поступившего заявления;

б) готовит информацию по существу заявления;

в) готовит отказ в предоставлении информации с ссылкой на основания для отказа, предусмотренные п. 2.8 настоящего административного регламента. Подготовленная информация подписывается главой администрации Шалинского муниципального района, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков размещения и обновления информации, соблюдением порядка согласования Перечня, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации Шалинского муниципального района.

4.2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверки полноты и своевременности обновления Перечня.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений глава администрации Шалинского муниципального района вправе привлечь виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на некачественно или несвоевременно исполненную муниципальную услугу устно либо письменно на имя главы администрации Шалинского муниципального района или курирующего работу Отдела заместителя главы администрации Шалинского муниципального района. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой администрации Шалинского муниципального района или курирующим заместителем главы администрации Шалинского муниципального района. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к главе администрации Шалинского муниципального района может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: Чеченская Республика, г. Шали, ул. Ивановская 4,, тел. 8(871)4622243

- электронной почтой: shaligl@mail.ru, ;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: каждую вторую и четвертую среду с 10 до 12 часов;

- на сайт администрации района: shalinskij-95.gosweb.gosuslugi.ru, раздел «Интернет-приемная».

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Управления, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Организация в границах муниципального
образования электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения,
снабжения населения топливом».

Главе администрации Шалинского
муниципального района

От (ФИО) _____

адрес: _____

конт.тел. _____

Заявление

Подпись лица, подавшего заявление:

« » 20 г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Организация в границах муниципального
образования электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения,
снабжения населения топливом».
« _____ ».

Главе администрации Шалинского
муниципального района

От (ФИО) _____

адрес: _____

конт.тел. _____

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П. (подпись руководителя юридического лица, физического лица)