ПРОЕКТ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации в сельских поселениях, к объектам которой необходимо осуществить технологическое присоединение (подключение)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации в сельских поселениях, к объектам которой необходимо осуществить технологическое присоединение (подключение)» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Смидовичского муниципального района (далее – управление ЖКХ), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на получение государственной поддержки.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

 1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением ЖКХ.

Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты управления ЖКХ размещены на Официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района: [www.смид.рф](http://www.смид.рф) (далее – сайт администрации), портале: www.pgu.eao.ru.

 Информирование заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное. Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист управления ЖКХ осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (представителя заявителя).

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист управления ЖКХ, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю (представителю заявителя) направить в управление ЖКХ письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для устного информирования.

В случае письменного обращения заявителя (представителя заявителя) специалисты управления ЖКХ готовят ответ на обращение. В день подписания ответ на обращение направляется по почте, либо по электронной почте или вручается заявителю лично.

Специалисты управления ЖКХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, к объектам которой необходимо осуществить технологическое присоединение (подключение)».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением ЖКХ.

Управление ЖКХ в соответствии с требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, к объектам которой необходимо осуществить технологическое присоединение (подключение), выдающих технические условия на подключение к системе теплоснабжения;

- отказ в предоставлении запрашиваемой информации по муниципальной услуге.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

 Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги выдаются (направляются) в течение одного дня после подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации и на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить заявление в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту в письменной или электронной форме, либо заполнить соответствующее заявление на портале. В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания, контактный телефон, дата заявления. Заявление должно быть подписано заявителем.

В случае необходимости, в подтверждение доводов, заявитель может приложить к заявлению копии документов и материалов по своему усмотрению. В случае обращения заявителя в электронной форме, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителем в управление ЖКХ в письменной форме (лично, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) через почтовое отделение связи), в электронной форме (по электронной почте или через официальный сайт района).

При личном обращении в управление ЖКХ за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении иных органов и организаций, действующим Законодательством не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Управление ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющую муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов, в случае отсутствия в заявлении фамилии, имени и отчества физического лица, наименования (для юридического лица), направившего заявление, или адреса (почтового, электронного), по которому должен быть направлен ответ.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливаются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами.

 2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении информации по муниципальной услуге если информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к компетенции управления ЖКХ администрации муниципального района.

 2.11. 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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Управление ЖКХ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взымается. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13.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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом управления ЖКХ, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день обращения заявителя в течение 30 минут. В случае поступления в нерабочее время – в ближайший рабочий день.

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на данный момент не осуществляется.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

– наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

– предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

– предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление допуска в здание администрации муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

– оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

* стульями и столом для возможности оформления документов;
* образцами заявлений.

2.16.4.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.5.Требования к местам приёма заявителей

В здании администрации организуется помещение для специалиста, ответственного за приём корреспонденции.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. 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), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* степень открытости информации о муниципальной услуге;
* создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
* размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
* соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
* минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, указанных в части 2.6. административного регламента и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. 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 (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном регламенте не рассматриваются.

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

 3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

* индивидуальное устное информирование;
* письменное информирование;
* размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в управление ЖКХ по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник или специалист управления ЖКХ.

При ответе на телефонные звонки начальник или специалист управления ЖКХ должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) начальник или специалист управления ЖКХ дает ответ самостоятельно.

Начальник или специалист управления ЖКХ должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, начальник или специалист управления ЖКХ обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема начальник или специалист управления ЖКХ в течении 5 минут вносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в управление ЖКХ.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления, подготовка ответа;
* выдача (направление) ответа.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге в управление ЖКХ лично либо посредством почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления ЖКХ, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом управления ЖКХ, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в управление ЖКХ.

Зарегистрированное заявление передаётся специалистом управления ЖКХ, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику управления ЖКХ, который либо самостоятельно, либо путём наложения письменной резолюции на заявление поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за регистрацию корреспонденции, передаёт заявление с резолюцией начальника управления ЖКХ на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий дня со дня поступления заявления в управление ЖКХ.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в управление ЖКХ с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника управления ЖКХ на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание начальнику управления ЖКХ.

Подписанное письмо передаётся специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

 Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, поступившее специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

 Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

 Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации направляется заявителю почтовым отправлением.

 Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации, подписанных начальником управления ЖКХ, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

 Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником управления ЖКХ письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

 Результатом административной процедуры является выдача лично либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

 Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

3.1.3. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

 Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги управлением ЖКХ.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления ЖКХ, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

 Специалист управления ЖКХ, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального района, а также размещает данную информацию на информационном стенде управления экономического развития.

 Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

 Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, а также необходимость обновления информации на информационных стендах и в средствах массового и электронного информирования.

 Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального района в сети Интернет, информационном стенде управления ЖКХ.

 Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

– при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального района в сети Интернет – в сопроводительном письме;

– при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в автоматизированной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) ЕАО»;

– при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления ЖКХ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления ЖКХ администрации муниципального района (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур;
* правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления ЖКХ администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления ЖКХ администрации муниципального района.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление ЖКХ сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц управления ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист управления ЖКХ, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику управления ЖКХ на рассмотрение.

Начальник управления ЖКХ несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение графика приема заявителей.

Начальник и специалист управления ЖКХ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность начальника и специалиста управления ЖКХ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления ЖКХ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица управления ЖКХ обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов управления ЖКХ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления жилищно-коммунального хозяйства, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления жилищно-коммунального хозяйства и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации в лице управления жилищно-коммунального хозяйства, должностного лица администрации в лице управления жилищно-коммунального хозяйства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации в лице управления жилищно-коммунального хозяйства, должностного лица администрации в лице управления жилищно-коммунального хозяйства, муниципального служащего, руководителя администрации в лице управления жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления жилищно-коммунального хозяйства либо должностного лица управления жилищно-коммунального хозяйства, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации муниципального района.

 По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена первым заместителем главы администрации муниципального района, курирующим управление жилищно-коммунального хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления. Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

 Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю.

 Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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 требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, является поступившая в администрацию муниципального района жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющее муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» по

предоставлению муниципальной услуги

# «Предоставление сведений о теплоснабжающей, теплосетевой организации в сельских поселениях, к объектам которой необходимо осуществить технологическое присоединение (подключение)»

|  |
| --- |
| Начальнику управления ЖКХ администрации Смидовичского муниципального района |
| от |
|  |
| почтовый адрес: |
|  |
| телефон:  |

Заявление

Прошу предоставить сведения о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую необходимо обратиться с целью заключения договора на подключение объекта, расположенного (планируемого к строительству) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается поселение, адрес объекта, жилого дома, нежилого помещения, квартиры)

Приложение:

- копия доверенности (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_ л.

Информацию предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МП для юридических лиц)