

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **№ 8 (80)**

 **от 29 августа**

 **2014 г.**

|  |
| --- |
| **Российская Федерация****Иркутская область** **Нижнеилимского района****АДМИНИСТРАЦИЯ****Березняковского сельского поселения**ПОСТАНОВЛЕНИЕ        От 29.08.2014 года № 135               п. Березняки Об утверждении административного регламента «Согласование инвестиционных программ организаций,  осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения».Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березняковского сельского поселения от 01.03.2012 года № 14 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение», администрация Березняковского сельского поселения**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1.Утвердить прилагаемый Административный регламентпредоставления нетиповых (уникальных) муниципальных услуг Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения». 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Вестник Березняковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.Глава Березняковскогосельского поселения А.П.Ефимова |

Утверждено:

 Постановлением администрации

Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района

от 29.08.2014 года. № 135

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

муниципальной услуги «Согласование инвестиционных

программ организаций, осуществляющих регулируемые

виды деятельности в сфере теплоснабжения»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения».

1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления Березняковского сельского поселения.

1.3.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березняковского сельского поселения (далее Исполнитель).

1.4.Назначение административного регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Березняковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения в порядке, установленном Правительством РФ.

1.5. Категории получателей муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в отношении организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (далее - Заявители).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Направление документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также выдача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, производится по адресу: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, дом 25.

 1.6.2. Исполнитель: Режим работы: понедельник – пятница – с 9-00 до 17-00, перерыв- с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье. Контактный телефон: (8-39566) 60-2-10.

Официальный сайт Администрации: //www.a-bsp.ru//

Контактныq адрес электронной почты: a-bsp@yandex.ru

1.6.3.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители или их уполномоченные представители обращаются в Администрацию Березняковского сельского поселения в устной форме (по телефону или при личном приеме) и (или) в письменной форме (почтовым отправлением или посредством электронной связи).

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме, в зависимости от формы обращения.

Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия ответственных лиц в несудебном и судебном порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основание предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, принятое от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Заявители или их уполномоченные представители направляют в администрацию Березняковского сельского поселения обоснованные предложения (заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами) о согласовании инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

2.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем или его уполномоченным представителем:

2.2.1. заявление о согласовании инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые услуги в сфере теплоснабжения;

2.2.2. обосновывающие документы:

2.2.2.1. копии учредительных документов организации с изменениями и дополнениями, заверенные Заявителем;

2.2.2.2. копии свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и о постановке на учет в налоговом органе Заявителя - юридического лица, заверенные Заявителем;

2.2.2.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.2.2.4. бухгалтерская отчетность Заявителя за 2 (два) предшествующих года и на последнюю отчетную дату с приложениями, заверенная Заявителем;

2.2.2.5. копия приказа об учетной политике организации, заверенная Заявителем;

2.2.2.6. бухгалтерский баланс за отчетный год с приложениями;

2.2.2.8.копия технического задания на разработку инвестиционной программы;

2.2.2.9. копия утвержденной схемы теплоснабжения муниципального образования;

2.2.2.10. лицензии;

2.2.2.11. правоустанавливающие документы на имущество, используемое для осуществления регулируемых видов деятельности (копии договоров с приложениями, копии свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество);

2.2.2.12. копия производственной программы, согласованной регулирующим органом при установлении тарифа, действующего на момент рассмотрения инвестиционной программы;

2.2.2.13. копия экспертного заключения, выписка из экспертного заключения, расшифровка статей затрат и прибыли, учтенных регулирующим органом при установлении тарифов, действующих на момент рассмотрения инвестиционной программы;

2.2.2.14. копии иных инвестиционных программ, действующих на момент рассмотрения инвестиционной программы;

2.2.2.15. проект инвестиционной программы;

2.2.2.15. основные показатели, учитываемые при разработке инвестиционной программы в сфере систем теплоснабжения:

-краткое описание системы теплоснабжения, производственных мощностей, технологии предоставления услуги;

-краткую характеристику абонентов и потребителей;

-анализ динамики изменения объемов потребления услуг организации, осуществляющей виды деятельности в сфере теплоснабжения за три последние года с анализом состояния и организации учета объемов потребления услуг;

-оценку влияния различных факторов на объемы потребления услуг Заявителя, прогноз изменения объемов потребления услуг на срок реализации инвестиционной программы;

-оценку существующего состояния системы теплоснабжения;

-оценку потребности в инвестициях, источниках финансирования;

-определение финансовых источников для реализации инвестиционной программы;

-ожидаемые результаты реализации инвестиционной программы, ее эффективность;

-сроки подготовки, согласования, утверждения и реализации инвестиционной программ.

2.2.2.16.расходы на текущий и капитальный ремонт, техническое обслуживание, принятые регулирующим органом при установлении тарифов на услуги систем теплоснабжения на регулируемый период;

2.2.2.17. документы, подтверждающие плановые и фактические расходы на ремонт: планы-графики проведения ремонтов, дефектные ведомости, сметы, схемы участков объектов теплоснабжения, которые будут подвергаться ремонту в регулируемом периоде, акты выполненных работ, счета-фактуры и т.д.

2.2.2.18. опись представленных документов.

2.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.4. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления у секретаря администрацию Березняковского сельского поселения.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления (вручения) Исполнителем Заявителю или его представителю копии нормативного правового акта администрацию Березняковского сельского поселения составляет 10 (десять) рабочих дней со дня его вынесения.

2.6.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.7.1.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальных услуг.

2.7.1.1.наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.2.наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации

2.7.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

2.7.2.1.соответствие предоставления услуг требованиям настоящего административного регламента;

2.7.2.2. соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения в порядке, установленном Правительством РФ.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующим фактом:

- согласование главой Березняковского сельского поселения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

-прием заявления и пакета документов от Заявителя;

-открытие дела по рассмотрению материалов по согласованию инвестиционной программы;

-рассмотрение Исполнителем материалов, предоставленных Заявителем;

 -подготовка предложений главе Березняковского сельского поселения по согласованию предоставленной инвестиционной программы.

Порядок подачи заявления.

Заявление, подписанное Заявителем либо его уполномоченным представителем, в количестве 2 (двух) экземпляров вместе с прилагаемыми документами подается в администрацию Березняковского сельского поселения лично либо почтовым отправлением.

Все документы, представляемые Заявителем или его уполномоченным представителем на бумажных носителях, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1.Прием заявления.

3.2.1.1.Прием заявления от Заявителя или его уполномоченного представителя при личном обращении осуществляется секретарем администрации Березняковского сельского поселения.

Предварительно Заявитель или его уполномоченный представитель вправе получить консультацию должностного лица уполномоченного органа Администрации в сфере ценообразования в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, то должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов Заявителю или его уполномоченному представителю с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае представления организацией не всех документов, предусмотренных Перечнем, Исполнитель отказывает этой организации в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет ей копию своего решения.

В случае представления организацией всех документов, предусмотренных Перечнем, Исполнитель открывает соответственно дело о согласовании инвестиционной программы. Исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет организации извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытии соответствующего дела.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных Перечнем, вправе направить организации коммунального комплекса мотивированный запрос о представлении дополнительно документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий инвестиционной программ с указанием формы представления документов. Организация коммунального комплекса обязана представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса, при этом общий срок рассмотрения дела соответственно продлевается. В случае предоставления дополнительных документов организацией позднее установленного срока, общий срок рассмотрения дела также увеличивается соответственно периоду предоставления документов.

3.2.1.2. Прием при получении заявления по почте.

Прием заявления, его регистрация и доведение до Исполнителя осуществляется в течение 1 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

После регистрации заявления его рассмотрение осуществляется Исполнителем, к основным функциям которого относится предоставление муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами подлежит проверке на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

В случае несоответствия заявления с прилагаемыми к нему документами требованиям настоящего Регламента Исполнитель осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления секретарем администрации Березняковского сельского поселения.

3.2.3.Рассмотрение дела и принятие решения о согласовании инвестиционной программы.

Со дня вынесения решения об открытии дела о согласовании инвестиционной программы Исполнитель обеспечивает организацию его рассмотрения с формированием конкретных выводов и предложений.

Для этого Исполнитель:

1) проводит анализ доводов Заявителя согласно заявлению и прилагаемых документов;

2) оценивает полноту, достоверность и достаточность представленных Заявителем сведений и документов на предмет всестороннего и полного исследования вопросов, являющихся предметом исполнения муниципальной функции;

3) проверяет соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;

4) проверяет соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;

5) проверяет обоснованность расчета финансовых потребностей организации, необходимых для реализации ее инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;

6) проверяет соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации, отраслевым нормам, правилам и стандартам, а также иным требованиям, установленным органом регулирования;

 7) осуществляет подготовку предложений главе Березняковского сельского поселения, по согласованию предоставленной инвестиционной программы.

Для проведения проверки обоснованности проекта инвестиционной программы, а также расчета финансовых потребностей Исполнитель вправе привлечь сторонние организации.

3.2.4. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения дела.

Копия предложений, принятых по результатам рассмотрения дела, передается на отправку Заявителю или его уполномоченному представителю в порядке общего делопроизводства либо вручается лично.

Максимальный срок направления (вручения) Исполнителем Заявителю или его представителю копии принятого решения составляет 10 (десять) рабочих дней со дня его вынесения.

**4. Формы контроля над исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1.Формы контроля над исполнением положений настоящего административного регламента:

-плановые проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

-проверки по жалобам Заявителей.

4.2.Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля над исполнением положений административного регламента.

4.2.1.Текущий контроль над соблюдением и исполнением Исполнителем положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Березняковского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

4.2.2.В целях осуществления контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений администрации Березняковского сельского поселения может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей или их уполномоченных представителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам сторон на действие (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка может проводиться, в том числе по конкретному обращению Заявителя или его уполномоченного представителя.

4.2.3.Периодичность проведения проверок выполнения Исполнителем положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

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

4.3. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

 Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия ответственных лиц в несудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в администрацию Березняковского сельского поселения или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) как непосредственно к Исполнителю муниципальной услуги, так и на имя главы Березняковского сельского поселения.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Исполнителем главе Березняковского сельского поселения

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрении.

Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения Заявителей или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя или его представителя.

5.6.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении муниципальной функции не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение 3 (трех) месяцев со дня совершения такого действия или принятия такого решения.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Жалоба на бездействие уполномоченного должностного лица, выразившееся в неисполнении муниципальной услуги, подается в течение 3 (трех) месяцев со дня истечения указанных настоящим Регламентом сроков для исполнения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Березняковского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

        От 29.08.2014 года № 133

 п. Березняки

 Об утверждении административного регламента

 «Согласование инвестиционных программ организаций

 коммунального комплекса по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод».

 В целях повышения открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Березняковского сельского поселения от 01.03.2012 года № 14 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение», администрация Березняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент попредоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод».

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Вестник Березняковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

Утверждено:

 Постановлением администрации

Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района

от 29.08.2014 года. № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОГЛАСОВАНИЕ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ВОДООТВЕДЕНИЯ**

**И ОЧИСТКИ СТОЧНЫХ ВОД»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод» (далее – Регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги, порядка взаимодействия структурных подразделений администрации Березняковского сельского поселения, ее должностных лиц с заявителями.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березняковского сельского поселения (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, ул. Янгеля, д. 25.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: (8-39566) 60-2-10.

Официальный сайт Администрации: [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru).

Адрес электронной почты Администрации: a-bsp@yandex.ru.

1.3.Заявителями муниципальной услуги являются организации коммунального комплекса, осуществляющие эксплуатацию систем  водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на территории Березняковского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березняковского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о согласовании инвестиционной программы организации коммунального комплекса по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

принятие решения об отказе в согласовании инвестиционной программы организации коммунального комплекса по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

В случае представления заявителями материалов не в полном объеме, сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты предоставления необходимых материалов в полном объеме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г.    № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 г. № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение» Нижнеилимского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем включает в себя:

заявление о согласовании инвестиционной программы организации коммунального комплекса согласно приложению к настоящему Регламенту;

проект инвестиционной программы;

расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы;

документы, предусмотренные техническим заданием.

администрация вправе запрашивать дополнительные материалы, указав формы их предоставления и требования к ним.

Документы предоставляются на бумажном носителе.

Предоставляемые материалы должны быть подписаны исполнителем и заверены руководителем организации коммунального комплекса.

Тексты документов, представляемые для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6;

несоответствие перечня документов требованиям технического задания на разработку инвестиционной программы;

представление искаженной, недостоверной информации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления.

2.12. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, соответствует санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности, располагается на втором этаже, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

В указанном помещении размещаются стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

 У здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

В кабинетах имеется естественное и искусственное освещение.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к месту предоставления услуг;

возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы Администрации;

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге, а также ее предоставлении можно получить у специалистов   Администрации:

при личном обращении;

по телефону;

по письменному заявлению;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru).

При личном обращении консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в администрацию специалистами.

Место нахождения Администрации: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, д. 25.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: 60-2-10.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило должностное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должностному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

График приема письменных заявлений:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Подача в Администрацию письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения заявителя в Администрацию.

Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение требований, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов;

согласование инвестиционной программы организации коммунального комплекса по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

3.3. Заявление и документы предоставляются от имени заявителя руководителем. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию писем, принимает документы и присваивает им регистрационный номер и дату.

3.4. Заявление и документы, прошедшие регистрацию направляются главе Березняковского сельского поселения (далее – Глава) для рассмотрения и проверки  представленных документов.

Специалисты администрации  в течение трех рабочих дней проверяют соответствие перечня представленных документов требованиям технического задания.

В случае соответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалисты извещают заявителя, направившего инвестиционную программу, о принятии материалов к рассмотрению.

В случае несоответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалисты администрации в трехдневный срок направляют письменный запрос заявителю с указанием документов, которые необходимо дополнительно представить. Заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса подготавливает и направляет запрошенные документы в Администрацию. В случае невозможности подготовки и направления запрошенных документов заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса письменно извещает Администрацию с обоснованием причин. В случае непредставления документов Администрация отказывает в рассмотрении проекта инвестиционной программы, письменно известив заявителя в течение трех рабочих дней с момента получения извещения о невозможности предоставления документов.

3.5. При рассмотрении представленных документов специалисты администрации письменно запрашивают у заявителя дополнительные документы, обосновывающие инвестиционную программу и расчет финансовых потребностей. Заявитель в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса предоставляет запрашиваемую информацию в

письменном виде. Непредставление запрошенной информации не является основанием для отказа от рассмотрения проекта инвестиционной программы.

3.6. Специалисты администрации осуществляют проверку представленных документов по следующим показателям:

соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;

соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;

соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации,

обоснованность расчета финансовых потребностей организации коммунального комплекса, необходимых для реализации инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;

соответствие рассчитанных организацией коммунального комплекса тарифов и надбавок финансовым потребностям, необходимым для реализации  инвестиционной программы.

3.7. В случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку специалисты администрации возвращают проект инвестиционной программы и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей заявителю для устранения выявленных несоответствий с письменным изложением перечня замечаний и причин признания проекта инвестиционной программы необоснованным.

3.8. При несоответствии рассчитанных надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифов организации коммунального комплекса на подключение финансовым потребностям этой организации, необходимым для реализации  инвестиционной программы специалист экономики самостоятельно производит перерасчет указанных тарифов и надбавок.

3.9. При признании специалистами администрации необоснованным проекта инвестиционной программы и направления замечаний заявитель в течение 30 календарных дней осуществляет доработку инвестиционной программы в соответствии с замечаниями специалистов Администрации. После завершения доработки заявитель направляет скорректированную инвестиционную программу с необходимыми дополнительными материалами, перечень которых приведен в техническом задании и в которые также внесены изменения в Администрацию в письменном виде.

3.10. В случае, если инвестиционная программа признается обоснованной и рассчитанные надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифы организации коммунального комплекса на подключение соответствуют финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы, специалист экономики определяет доступность для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса в соответствии с установленными критериями доступности.

3.11. При вынесении специалистом экономики решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса специалист экономики готовит предложение по частичному обеспечению финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета Березняковского сельского поселения и направляет данное предложение специалисту по планированию, исполнению и контролю бюджета. В случае наличия возможности обеспечения финансовых потребностей за счет средств бюджета Березняковского сельского поселения специалист по планированию, исполнению и контролю бюджета проводит перерасчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение и повторно проводит оценку доступности.

При невозможности обеспечения финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета Березняковского сельского поселения специалист архитектуры готовит предложения по изменению технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса, и направляет данное предложение в соответствующий орган местного самоуправления.

3.12. При вынесении решения о доступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса специалист архитектуры и специалист по планированию, исполнению и контролю бюджета направляют проект инвестиционной программы с представленными заявителем расчетами (в том числе по итогам замечаний) заявителю.

3.13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение всех документов и принятие решения о согласовании инвестиционной программы заявителя.

3.14. При принятии решения об отказе в согласовании инвестиционной программы, заявление и документы возвращаются заявителю в недельный срок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Березняковского сельского поселения по экономике и финансам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами архитектуры и экономики положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Для обеспечения контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются нормативно-правовым актом Администрации.

При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

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

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

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно к Главе Березняковского сельского поселения.

5.2. Глава вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

отсутствуют реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

отсутствует указание на предмет обжалования;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме жалоба подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день ее поступления. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней выводы.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой жалобу. О результатах рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин его необоснованности.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение

к Регламенту

 Главе Березняковского сельского поселения

А.П.Ефимовой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании инвестиционной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации коммунального комплекса)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О. полностью)

 просит согласовать инвестиционную программу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование инвестиционной программы)

К заявлению прилагаются документы на \_\_\_ листах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                                             Подпись

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

 **Нижнеилимский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ \_131\_от \_29.08.2014\_**

**п. Березняки**

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 74 от 10.10.2012 г. «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Березняковского муниципального образования

# П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» **(**[Приложение № 1](%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B/210%20%D0%A4%D0%97/%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2010.10.2012%D0%B3..doc#sub_9991#sub_9991)**).**
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ «Вестник» Березняковского сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения a-bsp@yandex.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

Приложение

к постановлению

№ **131** от **29.08.2014**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Березняковского муниципального образования и (далее - Администрация), при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства" (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

- Муниципальная услуга - деятельность Администрации Березняковского муниципального образования по реализации функций органов местного самоуправления Березняковского муниципального образования, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющих Муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- должностное лицо - руководитель органа (структурного подразделения) Администрации Березняковского, муниципального образования служащий, руководитель или сотрудник подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении Муниципальной услуги;

- заявитель - физические лица либо их уполномоченные представители, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Березняковского муниципального образования с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административная процедура - установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) Администрации, должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

- административное действие - предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) Администрации, должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Березняковского муниципального образования в разделе "Муниципальные услуги" в тексте настоящего административного регламента;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации a-bsp@yandex.ru.

**-** устно по телефонам: 8(39566) 60-2-10,

.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не превышает 30 календарных дней.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде

1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по фактическому адресу: , Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Березняки. ул. Янгеля, 24.

График работы Администрации:

понедельник: с 9.00 до 17.00

вторник – выездной день

среда - прием граждан п. Игирма

четверг- пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

2.2. Подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Березняковского муниципального образования.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в границах Березняковского муниципального образования Иркутской области.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

2.5. Регистрация заявления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства РФ от 27.12.2004 N 861"Правил недискриминационного доступа к услугам по передачи электрической энергии», "

- Устав Березняковского муниципального образования;

2.7. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для заявителей-граждан: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7.1. При обращении заявителя в устном порядке необходимо указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче информации с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований.

2.9. Отказ в приеме заявления может быть дан в устной форме должностными лицами Администрации Березняковского муниципального образования.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче информации с нарушением установленных требований;

- несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления по оказанию Муниципальной услуги;

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно даны письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.13. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не превышает 30 минут.

2.14. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.14.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования специалистов администрации

2.14.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- режим приема граждан должностными лицами администрации, контактные телефоны;

- образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Федеральном портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Администрации, осуществляющей предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющей предоставление Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Федерального портала государственных услуг заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований [пункта 2.7](#Par78) настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, особенности выполнения

процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

- при приеме заявления и прилагаемых документов должностным лицом Управления регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при подаче заявления и прилагаемых документов лично в отдел по работе с обращениями граждан по фактическому адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 24, регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.4](#Par52) настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF с последующим предоставлением оригиналов должностным лицам Управления. Дату, время, место приема заявителя или уполномоченного лица для предъявления оригиналов документов, требующих согласования, должностное лицо Управления обязано согласовать по указанным в заявлении телефонам или путем направления электронного сообщения в течение 2 рабочих дней со дня даты регистрации заявления.

3.2. Проверка документов в соответствии с перечнем, изложенным в [пункте 2.7](#Par78) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения услуги, и достоверности сведений, изложенных в заявлении, должностными лицами Управления осуществляется в течение 15 календарных дней.

3.3. В случае выявления в процессе исполнения административной процедуры, изложенной в [пункте 3.2](#Par132), нарушения требований данного административного регламента, установленных [пунктом 2.10](#Par87) регламента, должностные лица готовят письменное уведомление заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении услуги. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает глава Администрации Березняковского муниципального образования. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется по почте или по желанию заявителя в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4. Подготовка информации в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления. Направление запросов в предприятия (организации) Березняковского муниципального образования с целью получения запрашиваемой информации.

3.5. Подготовка должностными лицами Администрации сводной информации в письменном виде и направление для подписания главой Администрации Березняковского муниципального образования - в течение 3 дней.

3.6. Рассмотрение подготовленной сводной информации, при необходимости внесение корректив в информацию, подготовка окончательного ответа и подписание ее - в течение 5 календарных дней со дня окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.4](#Par134) настоящего административного регламента.

3.7. Вручение (направление) заявителю информации - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Администрации Березняковского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой Березняковского муниципального образования. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги или мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава администрации Березняковского муниципального образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) отдела, а также должностных

лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий являются неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом, иные нарушения положений данного административного регламента, действующего законодательства РФ и Иркутской области в процессе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. В порядке досудебного обжалования решений и действий должностных лиц заявитель направляет обращение (жалобу) на имя главы Березняковского муниципального образования Нижнеилимского района Иркутской области. Также заявитель имеет право обратиться с жалобой к указанным должностным лицам в устном порядке.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;

- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

- контактный телефон;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы);

- при необходимости заявителем указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием) должностного лица;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) или решения;

- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К жалобе при необходимости прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и факты. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Срок рассмотрения обращений (жалоб) - не более 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в другие организации срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы). Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.8. Судебный порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц установлен действующим законодательством Российской Федерации.

6. Блок-схема административных процедур

и действий по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению"

 ┌─────────────────────────────────┐

 ┌────────┤Заявитель или уполномоченное лицо├──────┐

 │ └───────────────┬─────────────────┘ │

 │ │ │

 \/ \/ \/

 ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │Прием заявления │ │Прием заявления │ │Прием заявления │

 │и прилагаемых │ │и прилагаемых │ │и прилагаемых │

 │документов на личном│ │документов, │ │документов │

 │приеме в Управлении │ │направленных по почте│ │в отделе по работе│

 │развития ЖКХ │ │в Управление развития│ │с обращениями │

 │и благоустройст │ │ЖКХ и благоустройства│ │граждан │

 └────────┬───────────┘ └─────────┬───────────┘ └─────────┬────────┘

 │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────┐ │

 └─────────────>│Регистрация заявления│<────────────┘

 └─────────┬───────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проверка документов в соответствии с перечнем, изложенным │

 │в [пункте 2.7](#Par78) настоящего административного регламента, │

 │предоставляемых для получения услуги, и достоверности │

 │сведений, изложенных в заявлении, должностными лицами отдела│

 └─────────────┬──────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │Принятие решения о предоставлении │ │Уведомление об отказе │

 │информации о порядке предоставления │ │в предоставлении услуги│

 │жилищно-коммунальных услуг населению│ └───────────────────────┘

 └─────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Предоставление заявителю информации│

 └───────────────────────────────────┘

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Березняковского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

        От 29.08.2014 года № 132

 п. Березняки

 Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации

тепловых сетей и источников тепловой энергии».

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березняковского сельского поселения от 01.03.2012 года № 14 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение», администрация Березняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии», согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Вестник Березняковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского

сельского поселения А.П.Ефимова

Утверждено:

 Постановлением администрации

Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района

от 29.08.2014 года. № 132

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»**

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии», (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Регламент определяет условия и порядок согласования временной остановки в межотопительный период объектов теплоэнергетики, осуществляемой в целях проведения комплекса технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление исправного состояния указанных объектов либо на изменение технико-экономических показателей состояния этих объектов (вывод в ремонт).

1.3.Получатели муниципальной услуги - организации, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, Ресурсоснабжающие организации, непосредственно участвующие в поставке коммунальных ресурсов в данной схеме теплоснабжения. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются полномочные представители вышеуказанных юридических лиц.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1.Места нахождения и графики работы исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.4.2.Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - Администрация), либо направить заявление по почте, электронной почте, факсимильной связью (Приложение 1). Местонахождение Администрации: Адрес: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район п. Березняки, ул. Янгеля, дом 25
 Контактный телефон - (8 39566) 60-2-10. Адрес электронной почты:a-bsp yandex.ru

Администрация осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с понедельника по пятницу, с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

 1.4.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.4.Администрация предоставляет информацию по общим вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-о месте нахождения и графике работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

-о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Информация по вышеуказанным вопросам предоставляется:

а) по справочному телефону;

б) при личном обращении Заявителя;

в) по письменному обращению (далее заявлению).

1.4.5.Администрация предоставляет информацию о ходе исполнения муниципальной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии», (далее – вывод в ремонт).

2.2.Исполнительные органы, предоставляющие муниципальную услугу, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Администрация.

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» полномочия по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии, возложены на органы местного самоуправления.

Администрация принимает решение о согласовании, об отказе в согласовании:

графика вывода в ремонт;

сроков проведения испытаний тепловых сетей;

сроков остановок на плановый ремонт источников тепловой энергии.

б) Ресурсоснабжающие организации, непосредственно участвующие в поставке коммунальных ресурсов в данной схеме теплоснабжения.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

 2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 принятие решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии или решения об отказе в согласовании:

графика вывода в ремонт;

сроков проведения испытаний тепловых сетей;

сроков остановок на плановый ремонт источников тепловой энергии.

 2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1.При предоставлении полного пакета документов услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

 2.4.2.Услуга предоставляется сроком на один год.

 2.4.3.Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

 а) решение о согласовании должно быть направлено получателю в течение 5 рабочих дней со дня получения всех документов;

 б) решение об отказе в согласовании должно быть направлено получателю в течение 5 рабочих дней со дня получения всех документов;

в) решение о приостановлении или прекращении согласования должно быть направлено получателю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4.Срок ожидания при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.5.Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

г) Постановление Правительства РФ от 26.07.2007 № 484 «О выводе объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации»

д) Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации», РД 34.20.501-95, утв. Минэнерго России от 19.06.2003 № 229

е) Типовая инструкция по технической эксплуатации систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), РД 153-34.0-20.507-98

ж) Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок. Утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 № 115.

з) Организационно-методические рекомендации по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ, утв. приказом Госстроя РФ от 06.09.2000 № 203 (МДС 41-6.2000);

 -постановлением Администрации Березняковского сельского поселения от 01.03.2012 г. № 14 «Об утверждении Положения о Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Решением Думы Березняковского сельского поселения от 17.02.2011 № 152 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

 2.6.Перечень документов, представляемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2.6.1.Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

а) заявление о согласовании, оформленное на фирменном бланке заявителя;

б) подписанный руководителем организации график вывода в ремонт источника тепловой энергии, тепловой сети с указанием планируемых мероприятий, даты начала и окончания вывода из ремонта;

 2.6.2.Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть направлены в адрес Администрации почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

 2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ Правительство Российской Федерации устанавливает порядок и перечень документов, необходимых для принятия решения для согласования.

 Органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Документы, представляемые как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;

б) предоставление неполного пакета документов.

2.8.2 Основаниями для отказа в согласовании являются:

а) случаи, когда вывод в ремонт источников и объектов теплоснабжения может повлечь возникновение (угрозу возникновения) аварийных режимов или возникновение иных чрезвычайных ситуаций в системе теплоснабжения;

б) нарушение надежного теплоснабжения и снижение параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

в) угроза жизни и здоровью людей;

2.8.3Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

совпадение сроков вывода в ремонт нескольких источников или объектов теплоснабжения, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению надежного теплоснабжения и снижению параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами. При этом приоритет имеют:

объекты, требующие длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на самостоятельные этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект теплоснабжения из ремонта;

 источники и объекты теплоснабжения высокого класса мощности.

2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей.

На территории, прилегающей к зданиям, в которых располагаются соответствующие помещения, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. У входа в помещение размещается вывеска с наименованием организации.

2.9.2.Помещения оборудуются системами вентиляции и (или) кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.3.В помещениях, предназначенных для ожидания, на видном месте размещаются стенды с информационными материалами.

2.9.4.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги, в том числе: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

 принятие решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии, графика и сроков вывода в ремонт источника тепловой энергии, тепловой сети или решение об отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии и направление (выдача) решения заявителю.

3.2.В рамках процедуры принятия решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии, графика и сроков вывода или решение об отказе в согласовании и направления (выдачи) решения заявителю осуществляются следующие административные действия:

а) прием заявления о согласовании и документов, необходимых для принятия решения;

б) правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании;

в) принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании;

г) направление (выдача) решения заявителю.

3.2.1.Прием заявления о согласовании и пакета документов, необходимых для принятия решения о согласовании.

3.2.1.1.Основанием для начала административного действия являются личное обращение заявителя (представителя получателя услуги) с заявлением о предоставлении услуги по согласованию и представленные документы, необходимые для принятия решения о согласовании.

3.2.1.2.Прием заявления о согласовании и пакета документов, необходимых для принятия решения о согласовании, осуществляется лицом, ответственным за прием документов.

3.2.1.3.Лицо, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

а) уточняет предмет обращения и оказывает консультационные услуги по порядку передачи заявления и иных документов, предоставляемых для согласования;

б) принимает заявление и проводит количественную проверку пакета документов заявителя, необходимых для согласования;

в) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов; г)направляет пакет документов главе Березняковского сельского поселения для ознакомления с заявлением;

д) глава Березняковского сельского поселения после ознакомления направляет заявление и документы, необходимые для принятия решения, руководителю профильного структурного подразделения Управления для рассмотрения и подготовки проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании;

 3.2.1.4.Средняя общая продолжительность действий, составляет один рабочий день.

3.2.1.5.Контроль за выполнением административного действия по приему заявления о согласовании и документов, необходимых для принятия решения, осуществляет глава Березняковского сельского поселения.

3.2.1.6.Результатом административного действия является прием заявления о согласовании и документов, необходимых для принятия решения о согласовании, либо отказ в приеме документов на согласование и направление его для работы конкретному исполнителю.

3.2.2.Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании и оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании.

3.2.2.1.Основанием для начала административного действия является прием заявления о согласовании и документов, необходимых для принятия решения о согласовании.

3.2.2.2.Рассмотрение поданного заявления и рассмотрение представленных документов осуществляется специалистом администрации Березняковского сельского поселения, являющимся ответственным за подготовку проекта решения (далее - специалист).

3.2.2.3.Специалист выполняет следующие действия:

а) рассматривает заявление и проводит проверку пакета документов заявителя, необходимых для согласования.

 В случае предоставления заявителем неполного пакета документов устанавливает для заявителя Перечень недостающих документов и указывает их в справке об отказе в приеме документов, заверяемой подписью руководителя профильного структурного подразделения, и подписью заявителя.

При отказе заявителя представить недостающие документы специалист информирует заявителя о вынесении по его заявлению решения об отказе в согласовании, проставляет на заявлении соответствующую запись и знакомит с нею заявителя. Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

б) в случае предоставления полного пакета документов производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

в) рассматривает представленный пакет документов;

г) готовит проект решения о согласовании, либо об отказе в согласовании и в срок не более пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов (предоставления заявителем недостающих документов или истечения срока, установленного для их предоставления) передает подготовленный проект решения главе Березняковского сельского поселения для согласования (далее глава БСП).

3.2.2.4., Глава БСП в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления, к нему подготовленного специалистом проекта решения о согласовании в ремонт либо об отказе вывода в ремонт, выполняет следующие действия:

а) производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

б) рассматривает подготовленный специалистом проект решения. При выявлении ошибок в течение одного рабочего дня направляет специалисту для устранения замечаний;

в) согласовывает проект решения и направляет главе БСП для утверждения.

3.2.2.5.Средняя общая продолжительность действий, указанных в пункте 3.2.2 составляет не более десяти рабочих дней.

3.2.2.6.Контроль за выполнением административного действия по подготовке проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании осуществляет глава БСП.

3.2.2.7.Результатом административного действия является подготовка проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании.

3.2.3.Принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании и направление (выдача) решения заявителю.

3.2.3.1.Основанием для начала административного действия является передача главой БСП проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании.

3.2.3.2.Принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании осуществляется главой БСП.

3.2.3.3.Принятие решения о согласовании ремонта или решения об отказе в согласовании осуществляется на основании проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании.

Глава БСП выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в согласовании;

б) проверяет наличие оснований для принятия решений о согласовании;

в) при выявлении ошибок в течение одного рабочего дня направляет специалисту администрации для устранения ошибок;

г) по результатам рассмотрения утверждает (подписывает) решение о согласовании или решения об отказе в согласовании, передает специалисту для направления (вручения) заявителю.

3.2.3.4.Средняя общая продолжительность действий, указанных в пункте 3.2.3 составляет не более двух рабочих дней.

3.2.3.5.Контроль за выполнением административного действия по принятию решения о согласовании или решения об отказе в согласовании осуществляет глава БСП.

3.2.3.6.Результатом административного действия является принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании и его направление (выдача) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет глава Березняковского сельского поселения.

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 устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем администрации.

4.3.При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По результатам проверки составляется Акт проверки.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.5.Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,**

**а также принимаемых ими решений при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в случае:

неправомерного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

необоснованного превышения срока исполнения предоставления муниципальной услуги.

5.2.Заявитель вправе направить жалобу (претензию) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействии) должностных лиц администрации БСП, нарушении положения настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Березняковского сельского поселения.

5.3.Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Отказывается в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

-отсутствуют реквизиты Заявителя;

-отсутствует указание на предмет обжалования;

-в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае администрация имеет право принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

 5.4.По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении.

5.5.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы (претензии), направляется заявителю.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»**

|  |  |
| --- | --- |
| ГлавеБерезняковского сельского поселенияНижнеилимского района (ФИО заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать вывод в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя

****

***Казарина Галина Егоровна***

***Ладных Валентина Алексеевна***

***Смирнова Асинефа Ивановна***

***Чиканова Глафира Борисовна***

***Хомколова Тамара Константиновна***

***Гредюшков Николай Ильич***

***Перетолчина Людмила Казимировна***

***Перфильев Сергей Александрович***

***Юматова Людмила Ивановна***

***Михайлова Наталья Леонидовна***

***Перетолчина Ольга Владимировна***

***Духовников Михаил Константинович***

***Вологжина Антонина Владимировна***

***Глухова Людмила Васильевна***

 ***Дементьев Павел Павлович***

******

**Желаем Вам простого счастья
И тихой радости земной.
Пусть Вас житейские ненастья
Всегда обходят стороной.

Как прежде, бережно храните
В душе прекрасные черты.
Как прежде, щедро всем дарите
Огонь душевной теплоты.**

*Материал подготовила Г.Никитина.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наш адрес:665696****пос.Березняки****ул. Янгеля, 25** | Тел: 60-2-10 | Учредители:Администрация,Дума Березняковского сельского поселения | газета «Вестник» распространяется бесплатно газета выходит 1 раз в месяцтираж 125главный редакторА.П.Ефимова |