**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОДАЙБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2024г р.п. Мамакан. № 10-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства к системе теплоснабжения на территории Мамаканского городского поселения»

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 N 2115 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, включая правила недискриминационного доступа к услугам по подключению (технологическому присоединению) к системам теплоснабжения, Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче тепловой энергии, теплоносителя, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/727251243#64S0IJ), руководствуясь п. 24 ст. 15 Федерального закона №131 от 06.10.2003г «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ст.6, 33, 45 Устава Мамаканского муниципального образования, администрации Мамаканского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства к системе теплоснабжения на территории Мамаканского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Мамакана» и разместить на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. mamakan-adm.ru.

3. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мамаканского городского поселения Ю.В. Белоногова

Утвержден

постановлением администрации

Мамаканского городского поселения

от 21.01.2024 г. № 10-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства к системе теплоснабжения на территории Мамаканского городского поселения»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства к системе теплоснабжения на территории Мамаканского городчсского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если заявитель, указанный в подразделе 1.3 настоящего Регламента, не имеет сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства. Сведения предоставляются на основании сведений в соответствии с зонами эксплуатационной ответственности теплоснабжающих или теплосетевых организаций, определенными в Схеме теплоснабжения на территории Мамаканского городского поселения.

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

- Федеральный закон Российской Федерации [от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9014513#7D20K3) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

-[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 N 31 (часть I) ст. 3451;

-[Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении"](https://docs.cntd.ru/document/902227764#64U0IK) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4159);

- Федеральный закон Российской Федерации [от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 N 15, ст. 2036);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](https://docs.cntd.ru/document/902288125) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

-[Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 N 2115 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, включая правила недискриминационного доступа к услугам по подключению (технологическому присоединению) к системам теплоснабжения, Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче тепловой энергии, теплоносителя, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/727251243#64S0IJ) Собрание законодательства Российской Федерации", 06.12.2021, N 49 (часть II), ст. 8301);

1.3. Описание заявителей

Заявителем является физическое или юридическое лицо, имеющее намерение подключить объект к системе теплоснабжения, в том числе увеличить ранее подключенную тепловую нагрузку, а также теплоснабжающая или теплосетевая организация в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 26 Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, включая правила недискриминационного доступа к услугам по подключению (технологическому присоединению) к системам теплоснабжения, утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 N 2115](https://docs.cntd.ru/document/727251243#64S0IJ) (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства к системе теплоснабжения (далее - запрос, сведения об организации, объект).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить:

а) в отделе по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта в администрации Мамаканского городского поселения по адресу: 666911, п. Мамакан ,ул.Ленина,д.13.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам телефона: 8 924 532 31 89 электронной почте mamakan@ inbox..ru, [kinahms1@mail.ru](mailto:kinahms1@mail.ru)

г) посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу: 666911, г.п.Мамакан,ул.Ленина, д.13;

д) на официальном сайте и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: администрации Мамаканского городского поселения www. mamakan-adm.ru

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения.

1.4.2.1. При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) специалисты администрации Мамаканского городского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется обратившемуся по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления в администрацию Мамаканского городского поселения в системе электронного документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.4.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 1.4.2.2 настоящего пункта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства к системе теплоснабжения на территории Мамаканского городского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мамаканского городского поселения (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю письма о предоставлении сведений об

организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта к системе теплоснабжения (далее - письмо о предоставлении сведений).

2.3.2. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в выдаче сведений об организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта к системе теплоснабжения, с указанием основания отказа (далее - письмо об отказе в предоставлении сведений).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

а) запрос по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи запроса представителем заявителя).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), отсутствуют.

2.7. Заявитель вправе направить (подать) запрос по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресу: 666911,п. Мамакан,ул.Ленина,д.13

В случае направления запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при личном обращении по адресу: 666911,п. Мамакан,ул.Ленина,д.13

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00;

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), официального сайта администрации Мамаканского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом требований, установленных подразделом 2.15 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- текст запроса не поддается прочтению;

- запрос подписан лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа.  
Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- запрос о предоставлении муниципальной услуги подан с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должно быть организовано место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста управления.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Мамаканского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении сведений по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места для заполнения заявлений и приема граждан специалистами администрации оборудуются информационными табличками (вывесками) стульями, столами, обеспечиваются образцами заявок (уведомлений) и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов управления, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (при наличии) в форме электронного документа на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем».

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

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

а) прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами (при наличии) либо отказ в приеме и регистрации запроса с прилагаемыми документами (при наличии);

б) рассмотрение запроса с прилагаемыми документами (при наличии) на соответствие требованиям настоящего Регламента, выдача (направление) заявителю письма о предоставлении сведений или письма об отказе в предоставлении сведений.

3.2. Прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами (при наличии) либо отказ в приеме и регистрации запроса с прилагаемыми документами (при наличии).

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса с прилагаемыми документами (при наличии).

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами (при наличии).

3.2.3. Специалист администрации проверяет поступивший запрос с прилагаемыми документами (при наличии) на соответствие требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации регистрирует запрос в системе электронного документооборота.

3.2.5. В случае поступления запроса в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом отдела подготовки производства администрации в день обращения на экземпляре запроса заявителя.

3.2.6. В случае получения запроса почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения запроса заявитель может получить информацию в администрации способом, указанным в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2.7. В случае получения запроса в форме электронного документа специалистом управления направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер запроса, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения управлением запроса.

В случае, если заявитель не указал адрес электронной почты, подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется.

О результатах получения запроса с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию в управлении способом, указанным в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2.8. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, специалист управления направляет письменный отказ, оформленный на бланке письма администрации, подписанного главаой администрации, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, с обоснованием причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса или по отказу в приеме документов - в день поступления в управление.

3.2.10. Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация запроса с прилагаемыми документами (при наличии) или направление письменного отказа в приеме запроса.

3.3. Рассмотрение запроса с прилагаемыми документами (при наличии) на соответствие требованиям настоящего Регламента, выдача (направление) заявителю письма о предоставлении сведений или письма об отказе в предоставлении сведений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация запроса.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение запроса с прилагаемыми (при наличии) документами, подготовка и выдача сведений или отказ в выдаче сведений.

3.3.3. Специалист администрации при рассмотрении запроса с прилагаемыми документами (при наличии) проверяет его на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает письмо об отказе в предоставлении сведений на бланке письма администрации, которое подписывается главой администрации, в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает, с учетом сведений, содержащихся в утвержденной Схеме теплоснабжения Мамаканского городского поселения, письмо о предоставлении сведений, которое подписывается главой администрации, в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Письмо о предоставлении сведений или письмо об отказе в предоставлении сведений выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю письма о предоставлении сведений или письма об отказе в предоставлении сведений.

3.3.7 Отказ в выдаче сведений не препятствует повторному обращению заявителя, после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи запроса в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются, исправленные документы направляются заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения с требованием.

Обращение с требованием регистрируется в день его поступления в администрации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют глава Мамаканского городского поселения, начальником отдела по вопросам ЖХК, строительства ,благоустройства и транспорта, а в их отсутствие - лица, исполняющие их обязанности.

По результатам осуществления текущего контроля должностным лицам администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.2. Контроль за выполнением положений настоящего Регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых администрацией (не реже одного раза в год). Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае нарушения прав заявителя.

4.3. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Бодайбинского района, Иркутской области, правовыми актами администрации Мамаканского городского поселени.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Мамаканского городскогоо поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мамаканского городского поселения, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Мамаканского городского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения в администрацию Мамаканского городского поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мамаканского городского поселения.Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой администрации Мамаканского городского поселения.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации может быть направлена (подана) одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя;

- на почтовый адрес администрации по адресу: : 666911,п. Мамакан,ул.Ленина,д.13, телефон 8924 532 31 89;

- на электронную почту администрации Мамаканского городского поселения mamakan@ inbox..ru;

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в управление.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.5 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства к системе теплоснабжения на территории «Мамаканского городского поселения"

Форма

В администрацию Мамаканского городского поселения

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

наименование юридического лица,

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

Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)

физического лица,

ИНН, ОГРН (для юридических и индивидуальных

предпринимателей),

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

сведения о документе, удостоверяющем личность,

о документе, подтверждающем полномочия (для

представителя юридического лица, для

представителя физического лиц, в т.ч.

индивидуального предпринимателя),

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

адрес местонахождения (для юридического лица),

адрес места жительства (для физического лица),

адрес регистрации (для индивидуального

предпринимателя)

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

адрес электронной почты (при наличии),

телефон, факс (при наличии)

Запрос

Прошу предоставить сведения о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении к системе теплоснабжения следующего объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование (вид) объекта, планируемого к подключению к системе теплоснабжения, в т.ч. для увеличения ранее подключенной тепловой нагрузки) расположенного по адресу (описание местоположения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение объекта, кадастровый номер объекта (при наличии),

сведения о правообладателе объекта)

Прошу уведомить о результате рассмотрения запроса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Выбранный способ направления результата муниципальной услуги отметить знаком "X" | В виде бумажного документа | | В виде электронного документа |
|  | При личном обращении | Почтовым отправлением | Посредством электронной почты (при наличии) |
| Способ направления результата муниципальной услуги |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства к системе теплоснабжения на территории Мамаканского городского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/»\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя расшифровка подписи Дата составления запроса

"\_\_\_\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N вх. письма, дата регистрации запроса

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении объекта капитального строительства к системе теплоснабжения на территории Мамаканского городского поселения

Форма

|  |
| --- |
|  |

о предоставлении сведений

Администрация Мамаканского городского поселения рассмотрев вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя) о предоставлении сведений о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора о подключении к системе теплоснабжения объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование (вид) объекта, планируемого к подключению к системе теплоснабжения, в т.ч. для увеличения ранее подключенной тепловой нагрузки)

расположенного по адресу (описание местоположения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение объекта, кадастровый номер объекта (при наличии))

представляет сведения о наличии (или об отсутствии) соответствующей организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, адрес местонахождения)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (расшифровка подписи)