**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

###

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.12.2012 № 97

Об утверждении Аминистративного регламента исполнения Администрацией Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 17.01.2012 № 1-А «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных функций (муниципальных услуг)», Уставом Новосельского сельского поселения, Администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.Л. Абрамкина**

Приложение
к Постановлению Администрации Новосельского
сельского поселения Смоленского района Смоленской области
от 05.12.2012 № 97

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация в границах муниципального образования Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом».

### I. Общие положения

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Организация в границах муниципального образования Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом» (далее - административный регламент, муниципальная услуга ) разработан в целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, проживающие в жилых помещениях жилищного фонда Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - заявитель).

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - администрация).

 1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

* Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006г. №307«О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

* Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера оплаты за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Уставом Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

 1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

ΙΙ. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1**.** Наименование муниципальной услуги - «Организация в границах муниципального образования Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области .

Место нахождения администрации: 214541, Смоленская область, Смоленский район, д. Новосельский д. 70

График работы:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.

Телефоны для справок: (4812 ) 36-61-48; 36-62-42

 адрес электронной почты novosel@admin.sml

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги.

Осуществляется постоянно.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

* Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006г. №307«О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

* Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера оплаты за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Уставом Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проведение мероприятий (работ) по организации электро-, тепло-, газо- водоснабжения и водоотведения населения, ликвидаций аварий, профилактических работ осуществляется при непосредственном обращении или на основании письменного заявления, оформляемого в свободной форме (образец согласно приложению №1) на имя Главы Новосельского сельского поселения (заместителя главы администрации сельского поселения)).

В заявлении указываются:

* фамилия, имя, отчество (если заявитель - физическое лицо), наименование организации (если заявитель – юридическое лицо);
* адрес, место жительства (регистрации) заявителя;
* адрес расположения помещения (территории), нуждающихся в проведении ремонтных работ;
* текст обращения и при необходимости приложенные документы.

При приеме заявления на втором экземпляре заявителя ставится отметка о дате получения.

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются нормативные правовые акты по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
	+ предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
	+ заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* текст обращения не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
* запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
* в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги.

2.7.1. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, а также членов их семей, специалист администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение.

2.7.3. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.7.4.Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей - получателей муниципальной услуги для предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистамисогласно графику приема граждан в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании Исполнителя, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

* информационными стендами;
* средствами электронной техники;
* стульями и столами;
* средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении , оборудованном местами для сидения.

2.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

2.12.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

* о месте нахождения исполнителя, управляющих организаций, организаций коммунального комплекса;
* о графике работы исполнителя, управляющих организаций, организаций коммунального комплекса;
* о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 5 минут.

Иная информация, по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.12.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию Новосельского сельского поселения.

Поступившие в администрацию сельского поселения обращения заявителей в соответствии с порядком рассмотрения обращения граждан направляются для рассмотрения и подготовки ответа специалисту, отвечающему за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В соответствии с порядком обращения граждан ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Краткая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации сельского поселения. Информация должна содержать следующее:

* график работы исполнителя;
* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения форм документов для получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

На официальном сайте администрации сельского поселения размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

* наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы и инфраструктуры Смоленского района, администрации Новосельского сельского поселения, предприятий, организаций, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
* копии документов, оформляемых при предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
* сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.3. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

 Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* порядок предоставления исполнителем, управляющими организациями, организациями коммунального комплекса услуг по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную услугу;
* требования нормативных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;
* часы приема и порядок предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* сроки и требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги;
* иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах:

Публичное устное информирование может осуществляться с привлечением средств массовой информации (СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

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

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

- разработка муниципальных программ, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением;

- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- информирование предприятий, организаций и граждан по вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- осуществлению мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону в сельском поселении

 3.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложениях 2-3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной услуги, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации, не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в журнале «Входящая корреспонденция» в приемной администрации сельского поселения.

###  3.4. Административная процедура № 1

Разработка муниципальных программ, направленных на развитие систем в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением.

Блок-схема исполнения данной административной процедуры приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Основанием для начала действия являются:

- поручение Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения;

- положения правовых актов Российской Федерации, Смоленской области;

- исполнение правовых актов, принятых администрацией и/или Советом народных депутатов сельского поселения.

3.4.2. Распоряжением Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения создается рабочая группа и устанавливается дата заседания рабочей группы. Специалист администрации извещает о проведении заседания рабочей группы представителям заинтересованных органов, предприятий, организаций, гражданам.

 3.4.3. В установленный срок проводится заседание рабочей группы с представителями заинтересованных органов, предприятий, организаций, гражданами.

3.4.4. Анализируя проблемные вопросы в области обеспечения бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории сельского поселения, рабочая группа принимает решение о реализации мероприятий, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.4.5. Специалисты Администрации ведут координацию работы с физическими и юридическими лицами по организации и выполнению мероприятий развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории сельского поселения.

3.4.6. Специалистами администрации оформляется протокол заседания рабочей группы. Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

 - разработка правовых актов администрации и распорядительных документов по вопросам, связанным с организацией мероприятий электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории сельского поселения;

- разработка программ по электро-, тепло-, газо- и водоснабжению населения, водоотведению, снабжению населения топливом на территории сельского поселения;

- обеспечение населения достоверной информацией о мерах, принимаемых администрацией для развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Максимальный срок выполнения действий – не более 20 (двадцать) дней.

3.5. Административная процедура № 2.

Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Блок-схема исполнения данной административной процедуры приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

 3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры являются:

- поручения Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения.

3.5.2. Глава муниципального образования Новосельского сельского поселения назначает ответственное лицо за сбор информации.

3.5.3. Специалист администрации готовит проекты запросов руководителям предприятий, организаций, отвечающим за обслуживание, сохранность и развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, располагающие информацией, указанной в обращении. Срок выполнения действий - 2 дня.

3.5.4. Администрация, предприятия, организации, отвечающие за обслуживание, сохранность и развитие сетей электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и располагающие информацией, указанной в обращении, в недельный срок (7 дней) представляют информацию в администрацию.

3.5.5. Специалист Администрации Новосельского сельского поселения регистрирует ответы в журнале «Входящая корреспонденция» и отправляет Главе муниципального образования на визирование. Срок выполнения действий - в течение дня.

3.5.6. После визирования информация предоставляется специалисту администрации для рассмотрения и обобщения.

3.5.7. Специалист администрации изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, обрабатывает и обобщает их.

Максимальный срок выполнения действий – 20 дней.

###  3.6. Административная процедура № 3.

Информирование предприятий, организаций и граждан по вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом .

3.6.1. Информирование предприятий, организаций и граждан по вопросам вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом сельского поселения осуществляется путем опубликования соответствующей информации в средствах массовой информации, интернет-сайте администрации сельского поселения.

3.7. Административная процедура № 4.

Процедура по осуществлению мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону в сельском поселении, организации его прохождения заключается в организации подготовки к отопительному сезону учреждений, инженерных сетей и коммуникаций.

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

* ремонт котельных,
* ремонт наружных инженерных сетей,
* создание запасов топлива.

Настоящая административная процедура исполняется в летний и осенний период, перед наступлением отопительного периода, в установленные нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами сроки.

ΙV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом и принятием решений специалистами, осуществляется Главой муниципального образования Новосельского сельского поселения.

 Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации сельского поселения и проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов администрации;

5.3. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение №4).

При обращении заинтересованных лиц в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Прием заинтересованных лиц по жалобам ведется в соответствии с графиком (режимом) работы.

5.5. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам местного самоуправления поселения и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава муниципального образования Новосельского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица.

5.6. Обращение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, Владимирской области, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой муниципального образования Новосельского сельского поселения, специалистом администрации сельского поселения, курирующим деятельность данных полномочий принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заинтересованному лицу.

5.9. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, электронной почте администрации содержащимся в пункте 2.2. настоящего административного регламента;

на Интернет – сайт администрации.

5.10. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством.

|  |
| --- |
| *Приложение №1**к административному регламенту**по предоставлению муниципальной услуги*  *по организации электро-, тепло-, газо-* *и водоснабжения населения, водоотведения,*  *снабжения населения топливом* |
| Главе муниципального образованияНовосельского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), |
| Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полный адрес) |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать содействие в решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются проблемы, возникшие с электро-, тепло-, газо-, водоснабжением и водоотведением).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись)

### *Приложение№2*

 *к административному регламенту*

 *исполнения муниципальной услуги по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения,*

*снабжения населения топливом*

БЛОК-СХЕМА

Разработка муниципальных программ, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением

Специалист администрации извещает о проведении заседания рабочей группы представителям заинтересованных органов, предприятий, организаций, гражданам

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

В установленный срок проводится заседание рабочей группы с заинтересованными органами, предприятиями, организациями, гражданами

Анализируя проблемные вопросы в области обеспечения бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития системэлектро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля, рабочая группа принимает решение о реализации мероприятий, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Разработка нормативных, правовых актов администрации и распорядительных документов по вопросам, связанным с организацией мероприятий систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- разработка программ по электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом - обеспечение населения достоверной информацией о мерах, принимаемых администрацией для развития электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом .

### *Приложение №3*

 *к административному регламенту*

 *исполнения муниципальной услуги по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения,*

*снабжения населения топливом*

БЛОК-СХЕМА

### Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом

Глава сельского поселения, заместитель главы администрации сельского поселения определяют ответственное лицо за сбор информации.

Специалист администрации готовит проекты запросов руководителям предприятий, организаций, отвечающим за обслуживание, сохранность и развитие системэлектро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и располагающим информацией, указанной в обращении. Срок выполнения действий - 2 дня.

Предприятия, организации, отвечающие за обслуживание, сохранность и развитие сиситем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и располагающие информацией, указанной в обращении, в недельный срок (7 дней) представляют информацию в администрацию .

Специалист администрации изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, обрабатывает и обобщает их.

Максимальный срок выполнения действий – 20 дней

*Приложение №4*

 *к административному регламенту*

 *исполнения муниципальной услуги по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения,*

*снабжения населения топливом*

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

 **СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

 (подпись руководителя юридического лица, физического лица)