**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Сонковского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11. 2013 с.Беляницы № 61-па

Об утверждении Административного регламента

«Организация в границах муниципального образования

электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения,

водоотведения, снабжение населения топливом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования Беляницкое сельское поселение, постановления администрации Беляницкого сельского поселения №13-па от 29.03.2013 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области, администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент  «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом» (прилагается).

2.Постановление вступает в силу после подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Беляницкого сельского поселения Н.Б.Серов

Приложение к постановлению администрации

Беляницкого сельского поселения №61-па от 01.11.2013

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом » (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области (далее –Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официальных сайтов и адресе электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 171452, Тверская обл., Сонковский район, с.Беляницы ул.Школьная д.1

Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08-00 до 17-00 |
| Вторник: | с 08-00 до 17-00 |
| Среда: | с 08-00 до 17-00 |
| Четверг: | с 08-00 до 17-00 |
| Пятница: | с 08-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |

Телефон, факс: 8(48-246) 2-67-15

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

адрес электронной почты: nikolai.serow@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал.

При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8(48246) 2-67-15

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

Требования к форме и характеру взаимодействия Администрации, предоставляющей услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются Администрацией на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону работник Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации работник Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

- работники Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги- «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют со следующими организациями:

- ОАО «Тверьэнергосбыт»;

-МУП «Водоканал» п. Сонково;

-Тверьоблгаз.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление исчерпывающей информации о порядке организации бесперебойного и качественного электро-, тепло-газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом, либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.3.2. Разработка и реализация муниципальных целевых программ в сфере коммунального хозяйства.

2.3.3. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации Беляницкого сельского поселения по вопросам коммунального хозяйства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от объема запрашиваемой заявителем информации.

В случае направления в адрес исполнителя муниципальной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. Глава Администрации Беляницкого сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений физических или юридических лиц.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Устав Беляницкого сельского поселения.

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

2.6.1. При личном обращении заявителя к исполнителю муниципальной услуги он должен указать свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), в случае если он является представителем юридического лица также указать наименование организации, должность.

2.6.2. В случае подачи письменного запроса (обращения) заявитель предоставляет:

- запрос (обращение).

Заявитель в своем письменном запросе (обращении) в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, которому направляет письменный запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть запроса (обращения), ставит личную подпись и дату.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. В случае, если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.8.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. В случае, если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.4. В случае, если письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**.

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1.Время ожидания личного приема в очереди составляет не более15 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.10.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

2.10.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.10.4.Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос, либо назначить другое время для получения информации.

**2.11. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1.Срок регистрации запроса (обращения) заявителя при личном обращении не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Письменный запрос (обращение) заявителя регистрируется в день поступления в управление.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- осуществление мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону;

- подготовка проектов муниципальных нормативно-правовых актов в пределах полномочий по регулированию вопросов организации в границах Беляницкого сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий, перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство и реконструкция которых осуществляется за счет средств бюджета Беляницкого сельского поселения;

- осуществление подготовки и заключение муниципальных контрактов (по результатам муниципального заказа) в соответствии с функциями главного распорядителя бюджетных средств, а также организационно-правовое и финансовое регулирование, нормативно-методическое руководство по разработке перспективного и текущего прогнозирования, пересмотру нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг, совершенствованию договорных отношений, системы оплаты жилищно-коммунальных услуг, предоставлению качественных услуг населению и надежности выполняемых работ;

- проведение подготовки муниципальных программ и мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства, анализ состояния жилищно-коммунального хозяйства на территории Беляницкого сельского поселения, потребления топливно-энергетических ресурсов; сбор, обработка и анализ информации, статистических показателей, финансово-экономических, бухгалтерских показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства по всем направлениям деятельности данной сферы.

Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в приложении 2 к настоящему Административному регламенту**.**

3.1. Процедура по анализу работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц, осуществляется непрерывно, по мере исполнения муниципальной функции и включает в себя следующие действия:

- анализ работы по организации в границах Беляницкого сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом за предшествующий период и год;

- определение приоритетных направлений развития деятельности по организации в границах Беляницкого сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом .

3.2. Процедура по взаимодействию с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению Беляницкого сельского поселения включает в себя мероприятия по:

- разработке совместно с ресурсоснабжающими организациями планов ремонтно-восстановительных работ на объектах и инженерных сетях в границах Беляницкого сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, оказанию содействия в организации их выполнения;

- содействию внедрения передовых технологий в отрасли жилищно-коммунального хозяйства Беляницкого сельского поселения с целью повышения экологической безопасности, надежности работы и увеличения сроков эксплуатации оборудования и инженерных сетей;

- осуществлению постоянного взаимодействия с энергоснабжающими организациями по режимам текущего энергопотребления, участию в разработке режимных графиков;

- организации работы по приведению систем энергоснабжения к нормативному уровню их эксплуатации, внедрению мероприятий, направленных на снижение потребления и уменьшение себестоимости энергопродукции на территории Беляницкого сельского поселения;

- содействию внедрения ресурсосберегающих технологий;

- организации и участию в работе совещаний, рабочих групп, контрольно-инспекционных мероприятиях и других межведомственных совещательных органах, проводимых в Беляницком сельском поселении, по вопросам, отнесенным к исполнению муниципальной функции;

- разработке муниципальных целевых программ.

Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

3.3. Процедура по осуществлению мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону на территории Беляницкого сельского поселения, организации его прохождения заключается в организации подготовки к отопительному сезону инженерных сетей и коммуникаций.

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 на территории Беляницкого сельского поселения, в установленные нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами сроки.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Глава Администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области - тел. 8(48-246) 2-67-15, адрес: 171452 с.Беляницы Сонковского района Тверской области.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции «Организация

в границах Беляницкого сельского поселения

электро-, тепло-,газо-и водоснабжения населения,

водоотведения, снабжения населения топливом»

Главе администрации Беляницкого сельского

поселения

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу оказать содействие в решении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются проблемы, возникшие с электро-, тепло-,газо- и водоснабжением населения, водоотведения, снабжения населения топливом)

« »\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Организация в границах Беляницкого сельского поселения

электро-, тепло-,газо-и водоснабжения населения,

водоотведения, снабжения населения топливом»

**БЛОК - СХЕМА**

осуществления муниципальной функции «Организация в границах Беляницкого сельского поселения электро-, тепло-,газо-и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц | | | |
|  | | |
| Анализ работы по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом за предшествующий период и год | | Определение приоритетных направлений развития деятельности по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом | |
|  | |  |
| 2.Взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению Беляницкого сельского поселения | | | |
|  |
| 3.Мероприятия, связанные с подготовкой к отопительному сезону на территории Беляницкого сельского поселения | | | |
|  |
| Организация в границах Беляницкого сельского поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом | | | |