Приложение

к Постановлению

администрации муниципального района

«Кыринский район»

от 20января 2020 г. №37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

О ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ИЛИ ТЕПЛОСЕТЕВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, К ОБЪЕКТАМ КОТОРОЙ НЕОБХОДИМО ОСУЩЕСТВИТЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ

(ПОДКЛЮЧЕНИЕ)»

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями, имеющими право получения муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте муниципального района «Кыринский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в отделе жилищно-коммунальной политики, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального района «Кыринский район» (далее - Отдел) на информационных стендах.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Отдела: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, 38, телефон (30235)21-4-21, электронная почта: e-mail: otdel.gkp@mail.ru.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Отдела, размещается в помещении Отдела, на официальном сайте муниципального района «Кыринский район» http:/ кыра.забайкальскийкрай.рф/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

В случае изменения справочной информации Отдел в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте муниципального района «Кыринский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Кыринский район» в лице Отдела жилищно-коммунальной политики, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального района «Кыринский район» (далее - Отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=12E7425545B57EC6F5EFB9A5F1B8CA8AB48B563B4891D61317DF903B77D53063BAD6C44A33FF4EFDE9B80F68D851823A0288DB22CC5C6479413FF8PCI8I) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального района «Кыринский район», утвержденный решением муниципального района «Кыринский район» от 21.12.2011г. № 300.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- сведения о теплоснабжающих, теплосетевых организациях, выдающих технические условия на подключение к системе теплоснабжения;

- отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Отделе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального района «Кыринский район» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P297) о предоставлении сведений о теплоснабжающей, теплосетевой организации, организации водопроводно-канализационного хозяйства, к объектам которой необходимо осуществить технологическое присоединение (подключение), по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует представитель).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=12E7425545B57EC6F5EFA7A8E7D49782B28209334C93DE424280CB6620DC3A34FD999D0D74F91BACADED0369D01BD27F4987DA20PDIBI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Отдела, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=12E7425545B57EC6F5EFA7A8E7D49782B28209334C93DE424280CB6620DC3A34FD999D0877F24CF8EBB35A399750DE7F549BDB20CC5F6566P4IAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=12E7425545B57EC6F5EFA7A8E7D49782B28209334C93DE424280CB6620DC3A34FD999D0877F24CF8EBB35A399750DE7F549BDB20CC5F6566P4IAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=12E7425545B57EC6F5EFA7A8E7D49782B28209334C93DE424280CB6620DC3A34FD999D0877F24FF8EFB35A399750DE7F549BDB20CC5F6566P4IAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для возврата документов являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P63) настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявления [форме](#P297) (приложение к Административному регламенту).

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P63) настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- муниципальная услуга в КГАУ "Многофункциональный центр Забайкальского края по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не предоставляется;

- предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=12E7425545B57EC6F5EFA7A8E7D49782B28209334C93DE424280CB6620DC3A34FD999D0B73F644A9B8FC5B65D206CD7F569BD821D3P5I4I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено;

- муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или завершении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронном виде и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение принятых документов;

- подготовка информации заявителю;

- выдача (направление) информации заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является:

- обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6](#P63) настоящего Административного регламента;

- обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#P63) настоящего Регламента, путем направления на официальную электронную почту Отдела (otdel.gkp@mail.ru);

- обращения заявителя посредством направления документов, в [пункте 2.6](#P63) настоящего Регламента, посредством почтовой связи.

3.2.1. При обращении заявителя в Отдел ответственный исполнитель за делопроизводство:

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает им оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P63) настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P63) настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет регистрацию заявления в электронной базе Администрации, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги путем направления на официальную электронную почту Отдела (otdel.gkp@mail.ru) специалист Отдела:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном [п. 3.2.1](#P144) настоящего Регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются на рассмотрение начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Отдел.

3.3. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение принятых документов» является получение начальником Отдела заявления с пакетом принятых документов.

3.3.1. Начальник Отдела рассматривает документы и направляет в порядке делопроизводства Управляющему делами администрации муниципального района. Глава муниципального района «Кыринский район» назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в электронной базе Администрации муниципального района «Кыринский район» и передает пакет документов в рамках делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- наличия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P81) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального района «Кыринский район» в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P81) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в Отдел заявления определяет в Схеме теплоснабжения муниципального района «Кыринский район» теплоснабжающую или теплосетевую организацию в соответствии с зонами эксплуатационной ответственности таких организаций, подготавливает проект письма о сведениях о соответствующей организации, включая ее наименование и местонахождение, и передает его на подпись Главе муниципального района.

Глава муниципального района рассматривает и подписывает письмо в день его представления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) сведений заявителю» является подписание письма заявителю Главой муниципального района.

После регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, письма заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности сведений и назначает дату и время их выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенное время заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность и, в случае если от имени заявителя действует представитель, подтверждающие полномочия.

Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет предъявленные документы и выдает заявителю письмо, содержащее сведения о теплоснабжающей или теплосетевой организации, в которую следует обращаться заявителю.

В случае неявки заявителя в назначенное время специалист, ответственный за делопроизводство, направляет информацию по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Отделом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Администрации.

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

4.3. Ответственность муниципальных гражданских служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Кыринский район», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2.7](#P69) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Отдела, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Отдела.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подается начальнику Отдела. На решения начальника Отдела - в Администрацию муниципального района «Кыринский район» главе муниципального района «Кыринский район» или заместителю руководителя администрации муниципального района «Кыринский район» курирующего соответствующее направление.

5.5. В случае поступления в Отдел жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Отделе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Отдел уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Отдела Начальнику Отдела может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Отдела: с. Кыра, ул. Ленина д. 38, кабинет № 18.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт муниципального района «Кыринский район»: кыра.забайкальскийкрай. рф.

5.6.2. Жалоба на решения Начальника Отдела в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Кыринский район» может быть подана:

а) по адресу: 674250, администрация муниципального района «Кыринский район», с. Кыра, ул. Ленина, 38, кабинет № 3;

б) при личном приеме заявителя главой муниципального района «Кыринский район», лицом его замещающим.

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=12E7425545B57EC6F5EFA7A8E7D49782B28209334C93DE424280CB6620DC3A34FD999D0B74F644A9B8FC5B65D206CD7F569BD821D3P5I4I) Федерального закона № 210-ФЗ начальник Отдела (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Отделом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.14](#P266) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Отдела, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.14](#P266) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Отделом указываются:

а) наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подписывает руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=12E7425545B57EC6F5EFA7A8E7D49782B28209334C93DE424280CB6620DC3A34FD999D0B75F444A9B8FC5B65D206CD7F569BD821D3P5I4I) Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.17. Отдел отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение отделом в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Кыринский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Отдел обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений

о теплоснабжающей, теплосетевой

организации, к объектам которой

необходимо осуществить технологическое

присоединение (подключение)»

ФОРМА-ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: для юридических лиц - наименование организации,

место нахождения; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

руководителя; контактные телефоны;

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

место жительства, контактный телефон) в лице представителя (в случае

представительства)

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

(Ф.И.О. представителя), действующего на основании

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

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, с

указанием реквизитов)

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

контактный телефон

Заявление о предоставлении сведений о теплоснабжающей,

теплосетевой организации, к объектам которой необходимо

осуществить технологическое присоединение (подключение)

Прошу предоставить сведения о теплоснабжающей или теплосетевой

организации, в которую необходимо обратиться с целью заключения договора на

подключение объекта, расположенного (планируемого к строительству) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

Способ получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

(МП для юридических лиц)