**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_16\_» \_октября\_\_\_ 2014 г. № \_115\_ с. Олонки

«Об утверждении « Административного регламента

 по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации

 тепловых сетей и источников тепловой энергии»

**муниципального образования «Олонки».**

 В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги организациям, владеющих на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и тепловыми сетями в системе теплоснабжения, определении сроков и последовательности административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по организации теплоснабжения в границах муниципального образования «Олонки», руководствуясь Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Уставом муниципального образования «Олонки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент **по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»** муниципального образования «Олонки».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 16.10.2014 г. № 115

**Административный регламент по согласованию вывода в ремонт**

**и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии**

**муниципального образования «Олонки»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения (далее - заявитель).

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются полномочные представители вышеуказанных юридических лиц.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Олонки» (далее – Администрация).

Юридический адрес: 669341, Иркутская область, Иркутский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.00 - до 12,00, с 13.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации

телефоны: 8 (39538) 92-2-37;

адрес электронной почты – olonki2011@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет – www.bohan.irkobl.ru

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации поселения, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

-перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

-срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист ЖКХ администрации муниципального образования «Олонки» (далее – Специалист).

1.4.4. Специалист осуществляет консультацию по следующим вопросам:

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

Способы получения результата услуги;

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Результат оказания муниципальной услуги;

Основания для отказа в оказании услуги;

Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется Специалистом посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Олонки».

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Росреестра.

 2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании:

графика вывода в ремонт;

сроков проведения испытаний тепловых сетей;

сроков остановок на плановый ремонт источников тепловой энергии.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

 2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

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

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

 Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2007 года № 484 «О выводе объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации»;

 Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации», РД 34.20.501-95, от 19 июня 2003 года № 229;

 Типовой инструкцией по технической эксплуатации систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), РД 153-34.0-20.507-98;

 Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок от 24 марта 2003 года № 115;

 Организационно-методическими рекомендациями по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ от 06 сентября 2000 года № 203;

 СанПиН 2.1.4.2496-09 «Санитарные правила устройства и эксплуатации систем централизованного горячего водоснабжения».

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 1) Заявление о рассмотрении вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии;

 2) проект вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии, который включает в себя:

- цели и задачи вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- анализ существующего состояния систем коммунальной инфраструктуры и объектов;

- план технических мероприятий, направленных на возведение производственных или имущественных элементов систем коммунальной инфраструктуры (далее - мероприятия по строительству систем коммунальной инфраструктуры и объектов, и (или) мероприятий, направленных на улучшение технических и экономических характеристик (мощность, производительность, надежность, долговечность, экономичность, ремонтопригодность, условия обслуживания и безопасности и иные характеристики) систем коммунальной инфраструктуры, путем внесения частичных изменений и усовершенствований в их схемы и конструкции, а для сетей - изменение способа прокладки (далее - мероприятия по модернизации систем коммунальной инфраструктуры);

- план финансирования вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии с указанием источников его финансирования;

 2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;

б) предоставление неполного пакета документов согласно п.2.8. настоящего Регламента.

 2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии являются:

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

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

в) угроза жизни и здоровью людей;

г) случаи совпадения даты начала проведения ремонтных работ на территории муниципального образования «Олонки» с проведением мероприятий федерального уровня, а также дни проведения знаковых районных мероприятий.

2.12.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

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

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

 источники и объекты теплоснабжения высокого класса мощности.

 2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.14. Муниципальная услуга по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления в Администрацию.

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

2.19.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.19.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.19.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

 В здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

2.19.4. На территории прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, должно быть обеспечено искусственное освещение.

2.19.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

 Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты

контактные телефоны специалистов Администрации, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.19.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

номера кабинета;

наименования должности специалиста Администрации;

фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации;

2.19.9. Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.19.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.19.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.19.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

правомерность отказа в предоставлении услуги.

в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

**III. Административные процедуры**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

 Прием, регистрация документов

 Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт и оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт;

 Принятие решения о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, графика и сроков вывода в ремонт источника тепловой энергии, тепловой сети или решение об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и выдача решения заявителю.

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

 3.2 Прием, регистрация документов.

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

Прием заявления о согласовании вывода в ремонт и пакета документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт, осуществляется специалистом ЖКХ Администрации.

Специалист Администрации выполняет следующие действия:

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

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

в) передает заявление специалисту по делопроизводству для регистрации в Программе регистрации документов;

г) направляет пакет документов главе сельского поселения для ознакомления с заявлением;

д) глава сельского поселения после ознакомления направляет заявление и документы, необходимые для принятия решения ведущему специалисту Администрации для рассмотрения и подготовки проекта решения о согласовании вывода в ремонт или об отказе в согласовании вывода в ремонт;

 Средняя общая продолжительность вышеуказанных действий составляет семь рабочих дней.

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

3.3. Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт и оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт.

 3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления о согласовании вывода и документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт.

3.3.2. Рассмотрение поданного заявления и рассмотрение представленных документов осуществляется ведущим специалистом Администрации, являющимся ответственным за подготовку проекта решения (далее - специалист).

3.3.3. Специалист выполняет следующие действия:

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

 В случае предоставления заявителем неполного пакета документов устанавливает для заявителя Перечень недостающих документов и указывает их в справке об отказе в приеме документов.

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

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

в) рассматривает представленный пакет документов на соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.11. и 2.12. Регламента;

г) производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

д) готовит проект решения о согласовании, либо об отказе в согласовании вывода в ремонт и в срок не более семи рабочих дней со дня приема заявления и документов (предоставления заявителем недостающих документов или истечения срока, установленного для их предоставления) передает подготовленный проект решения главе муниципального образования «Олонки» для согласования и утверждения.

3.3.5. Средняя общая продолжительность действий, указанных в пункте 3.3.2 составляет не более семи рабочих дней.

3.3.6. Контроль за выполнением административного действия по подготовке проекта решения о согласовании вывода в ремонт или проекта решения об отказе в согласовании вывода в ремонт осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки».

3.3.7. Результатом административного действия является подготовка специалистом Администрации проекта решения о согласовании вывода в ремонт или проекта решения об отказе в согласовании вывода в ремонт и передача его главе поселения для дальнейшего согласования.

3.4. Принятие решения о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или решение об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и выдача решения заявителю.

3.4.1. Принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт осуществляется главой сельского поселения на основании проекта решения о согласовании вывода в ремонт или проекта решения об отказе в согласовании вывода в ремонт.

Глава поселения выполняет следующие действия:

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

б) проверяет наличие оснований для принятия решений о согласовании вывода в ремонт;

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

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

 Средняя общая продолжительность действий, указанных в пункте 3.4 составляет не более пяти рабочих дней.

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

 3.4.3. Администрация готовит и направляет заявителю решение о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт с приложением решения или уведомление об отказе в согласовании вывода в ремонт с обоснованием причин такого отказа не позднее трех дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

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

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Олонки».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой городского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы городского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

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

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации городского поселения.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной

услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов Администрации муниципального образования «Олонки» в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе муниципального образования «Олонки» – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 669341, Иркутская область, Иркутский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5, администрация муниципального образования «Олонки»..

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.00 - до 12,00, с 13.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: 8 (39538) 92-2-37;

адрес электронной почты – olonki2011@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет – www.bohan.irkobl.ru

5.4. Ответственный за прием жалоб специалист по делопроизводству Администрации муниципального образования «Олонки».

5.5. 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. 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.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

 5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.