

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №**

**ПРОЕКТ**

от 2016 г. с.Калинино

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03 мая 2011 года №38 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Калининского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах Калининского сельского поселения и на официальном сайте в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калининского  
сельского поселения

В.С.Ковальчук

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по организации в границах  
поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения,  
водоотведения, снабжения населения топливом**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом (далее – Административный регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

1.3. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Калининского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация взаимодействует с:

- администрацией Первомайского муниципального района;
- Калининским сельским советом;
- собственниками жилья,
- иными юридическими и физическими лицами в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральным и региональным законодательством.

1.5. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях жилищного фонда Калининского сельского поселения.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги (функции)

Исполнение муниципальной функции по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Первомайского муниципального района, администрации Калининского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере коммунального хозяйства.

#### 1.7. Описание заявителей:

Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Калининского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной функции, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

#### 1.8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.8.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом предоставляется

- с использованием почтовой связи;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения;
- посредством размещения на информационных стендах.

1.8.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Калининского сельского поселения:

Наименование муниципального образования	Калининское сельское поселение
Почтовый адрес (юридический)	296314, село Калинино, улица Школьная, 33А, Первомайский район Республики Крым
Ф.И.О. главы Калининского сельского поселения	Ковальчук Владимир Сергеевич
Телефон и факс	8(36552) 94-2-42
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация Калининского сельского поселения
Адрес электронной почты (e-mail):	<a href="mailto:kalininsovet@yandex.ru">kalininsovet@yandex.ru</a>
Адрес сайта администрации	<a href="http://www.pervmo.rk.gov.ru/">www.pervmo.rk.gov.ru/</a> Калининское сельское поселение

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации Калининского сельского поселения:

с понедельника по пятницу с 8.00 час. до 15 час.,  
перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час,  
выходные – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляются специалистами администрации.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок – схеме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

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

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения администрации;
- 2) о графике работы администрации;
- 3) о нормативных правовых актах, муниципальных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

1.8.5. Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

1.8.6. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

1.8.8. На информационных стендах размещается краткая информация об исполнении муниципальной функции:

- 1) график работы Администрации;
- 2) информация о порядке исполнения муниципальной функции;
- 3) образцы заполнения форм документов (при наличии) для получения информации об исполнении муниципальной функции.

На официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

- 1) наименование и процедура исполнения муниципальной функции;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации, предприятий, организаций, учреждений, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- 4) копии документов, оформляемых при исполнении муниципальной функции;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- 6) сведения о результатах исполнения муниципальной функции.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации Калининского сельского поселения по вопросам коммунального хозяйства.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Письменные обращения, поступившие в администрацию Калининского сельского поселения, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

Данный 30-дневный срок может быть продлен в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.2. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Калининского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

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

2.3.1. 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.

2.3.2. В случае подачи письменного запроса (обращения) заявитель предоставляет запрос (обращение) (приложение № 2).

Заявитель в своем письменном запросе (обращении) на имя главы Калининского сельского поселения в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть запроса (обращения), ставит личную подпись и дату.

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.6. Муниципальная функция предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.7.1. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 30 минут до окончания времени приема.

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

2.7.3. 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 органа, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.7.4. 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.

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

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

2.8.2. Письменный запрос (обращение) заявителя регистрируется в день поступления в Администрацию.

2.9. 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.

2.9.1. 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.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. 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.

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

2.9.5. 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.

2.9.6. 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.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.2 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. 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 поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению сельского поселения;
- осуществление мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону;
- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов в пределах полномочий по регулированию вопросов организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, 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 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 Калининского 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 (приложение 1 к настоящему регламенту).

3.2. 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 поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом за предшествующий период и год;
- определение приоритетных направлений развития деятельности по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

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

- разработке совместно с ресурсоснабжающими организациями планов ремонтно-восстановительных работ на объектах и инженерных сетях в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, оказанию содействия в организации их выполнения;
- содействию внедрения передовых технологий в отрасли жилищно-коммунального хозяйства Калининского 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 поселения;
- содействию внедрения ресурсосберегающих технологий;
- организации и участию в работе совещаний, рабочих групп, контрольно-инспекционных мероприятиях и других межведомственных совещательных органах, проводимых в поселении, по вопросам, отнесенным к исполнению муниципальной функции;
- разработке муниципальных программ, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением.

Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

3.4. Процедура по осуществлению мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону на территории Калининского 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 выполняется в летний и осенний период, перед наступлением отопительного периода на территории поселения, в установленные нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами сроки.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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 – 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.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом и принятием решений специалистами, осуществляется Главой Калининского сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании правовых актов Администрации и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную функцию, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

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

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

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.3. Основанием для отказа в рассмотрения жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заинтересованном лице (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заинтересованное лицо или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющим муниципальную функцию.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.8. Должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- руководитель структурного подразделения - отдела (в случае, если обжалуются действия работников отдела);
- ведущий специалист администрации Калининского сельского поселения непосредственно курирующий соответствующее структурное подразделение;
- Глава Калининского сельского поселения.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего му-

ниципальную функцию, 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.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту исполнения муниципальной  
функции «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо-,  
водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

Главе Калининского 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 1**

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
«Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо-,  
водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

**БЛОК - СХЕМА**

осуществления муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-,  
водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

