**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗВЕЗДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 57 «24» ноября 2014 года**

Об утверждении Административного регламента

исполнения муниципальной функции

«Организация в границах Звезднинского

муниципального образования электро-, тепло-,

газо– и водоснабжения населения, водоотведения,

снабжение населения топливом в пределах установленных

законодательством Российской Федерации»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Иркутской области от 01 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Иркутской области», Уставом Звезднинского муниципального образования,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный [регламент](#Par36) исполнения муниципальной функции «Организация в границах Звезднинского муниципального образования электро-, тепло-, газо– и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом в пределах установленных

законодательством Российской Федерации» (Приложение N 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Звезднинского**

**муниципального образования С.А. Ожегов**

Приложение N 1

Утверждено постановлением

Администрации Звезднинского

 городского поселения

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОРГАНИЗАЦИЯ В ГРАНИЦАХ**

**ЗВЕЗДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРО -, ТЕПЛО-, ГАЗО- И ВОДОСНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ВОДООТВЕДЕНИЯ, СНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТОПЛИВОМ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация в границах Звезднинского муниципального образования электро-, тепло-, газо– и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом в пределах установленных законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности результата исполнения муниципальной функции, создания комфортных условия для населения при исполнении муниципальной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Звезднинского городского поселения.

При исполнении муниципальной функции Администрация Звезднинского городского поселения взаимодействует с Министерством жилищной политики и энергетики Иркутской области; судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

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

5) Устав Звезднинского муниципального образования;

6) иные документы регулирующие порядок исполнения муниципальной функции.

1.4. Предметом исполнения муниципальной функции является предоставление исчерпывающей информации о порядке организации бесперебойного и качественного электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации Звезднинского городского поселения при исполнении муниципальной функции:

1.5.1. Должностные лица Администрации Звезднинского городского поселения, исполняющие муниципальную функцию, имеют право:

а) получать от органов и организаций независимо от форм собственности, сведения и материалы необходимые для исполнения муниципальной функции;

б) информировать население о принимаемых мерах по исполнению муниципальной функции;

д) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Звезднинского муниципального образования, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

е) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, общественными объединениями, а также гражданами;

ж) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Должностные лица Администрации Звезднинского городского поселения, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, полномочия по исполнению муниципальной функции;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, Иркутской области, и иные нормативные правовые акты, касающиеся исполнения муниципальной функции;

1.5.3. Должностные лица Администрации Звезднинского городского поселения, исполняющие муниципальную функцию, не вправе:

а) распространять информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полученную в результате исполнения муниципальной функции.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является предоставление исчерпывающей информации о порядке организации бесперебойного и качественного электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, населения топливом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальнойфункции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно Администрацией Звезднинского городского поселения, расположенной по адресу: 666762, Иркутская область, Усть-Кутский район, п. Звездный ,ул. Горбунова, 5.

График работы Администрации Звезднинского городского поселения: понедельник - пятница с 9-00 час. до 17-00 час. Обеденный перерыв: с 13-00 час. до 14-00 час.

Справочный телефон Администрации Звезднинского городского поселения: (39565) 72-2-32.

2.1.2. Предоставление информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации Звезднинского городского поселения:

а) по устным обращениям;

б) по письменным обращениям.

2.1.3. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо Администрации Звезднинского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Звезднинского городского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Должностное лицо Администрации Звезднинского городского поселения предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) о порядке исполнения муниципальной функции;

б) о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.5. При письменном обращении заявителей в адрес Администрации Звезднинского городского поселения, информирование заявителей осуществляется письменно.

2.1.6. Письменные обращения, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес Администрации Звезднинского городского поселения, подлежат регистрации в журнале обращений в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Администрацию Звезднинского городского поселения.

2.1.7. Обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в Администрации в соответствии с [пп. 2.1.](#Par114)6 настоящего Административного регламента.

2.1.8. Ответ на обращение направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в поданном им обращении.

2.1.9. На информационных стендах у кабинетов Администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

б) режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации Звезднинского городского поселения.

2.2. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции носит индивидуальный характер и зависит от объема запрашиваемой информации.

2.3.2. В случае направления в адрес исполнителя муниципальной функции письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, функция должна быть исполнена в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством.

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 Звезднинского городского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению Звезднинского городского поселения;

- осуществление мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону;

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

- определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий, перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство и реконструкция которых осуществляется за счет средств бюджета Звезднинского городского 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 Нийского сельского поселения, потребления топливно-энергетических ресурсов; сбор, обработка и анализ информации, статистических показателей, финансово-экономических, бухгалтерских показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства по всем направлениям деятельности данной сферы.

Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в приложении 1 к настоящему Административному 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 Звезднинского городского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом за предшествующий период и год;

- определение приоритетных направлений развития деятельности по организации в границах Звезднинского городского 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- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению Звезднинского городского поселения включает в себя мероприятия по:

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

- содействию внедрения передовых технологий в отрасли жилищно-коммунального хозяйства Звезднинского городского 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 Звезднинского городского поселения;

- содействию внедрения ресурсосберегающих технологий;

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

- разработке муниципальных программ.

 Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и подготовку на них ответов.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Администрации.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Администрации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.2. Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

5.6. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается наименование Администрации, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации, решения или действия (бездействия) которых обжалуются, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Главой Звезднинского муниципального образования.

5.9. Письменная жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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 результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменную жалобу по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

Глава Звезднинского

муниципального образования

Приложение № 2 к Административному

регламенту исполнения муниципальной функции

«Организация в границах Звезднинского

муниципального образования электро-, тепло-,

газо- и водоснабжения населения, водоотведения,

снабжение населения топливом в пределах

установленных законодательством

Российской Федерации»

**БЛОК - СХЕМА**

исполнения муниципальной функции «Организация в границах Звезднинского муниципального образования электро-, тепло-, газо– и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом в пределах установленных законодательством Российской Федерации»

1.Анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| Анализ работы по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом за предшествующий период и год | Определение приоритетных направлений развития деятельности по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом |

2.Взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению Звезднинского городского поселения

3.Мероприятия, связанные с подготовкой к отопительному сезону на территории Звезднинского городского поселения

Организация в границах Звезднинского городского поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом