

Приложение
к приказу начальника Департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области от 20.04.2021 № 54

«Об утверждении административного регламента
Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области по
исполнению государственной услуги «Предоставление материально-технических
ресурсов для оперативного устранения неисправностей на муниципальных
объектах жилищно-коммунального хозяйства»

**Административный регламент
Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области
по исполнению государственной услуги «Предоставление материально-
технических ресурсов для оперативного устранения неисправностей
на муниципальных объектах жилищно-коммунального хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материально-технических ресурсов для оперативного устранения неисправностей на муниципальных объектах жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15 октября 2008 г. № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление материально-технических ресурсов для оперативного устранения неисправностей на муниципальных объектах жилищно-коммунального хозяйства», создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию вышеуказанной государственной услуги.

1.3. Заявителями на оказание помощи в выделении материально-технических ресурсов для оперативного устранения неисправностей на объектах жилищно-коммунального хозяйства являются юридические лица – предприятия Ивановской области, осуществляющие на законных основаниях эксплуатацию муниципальных объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в целях предоставления коммунальных услуг по отоплению, горячему и холодному водоснабжению, водоотведению населению и потребителям социальной сферы (далее – заявители).

2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

2.1. Получить информацию о предоставлении государственной услуги можно в: **Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.**

Почтовый адрес: 153000 г. Иваново, пл. Революции, д.2/1.

Режим работы:

Понедельник	9.00-18.00, перерыв 13.00-13.45
Вторник	9.00-18.00, перерыв 13.00-13.45
Среда	9.00-18.00, перерыв 13.00-13.45
Четверг	9.00-18.00, перерыв 13.00-13.45
Пятница	9.00-16.45, перерыв 13.00-13.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются по письменным обращениям, по телефону 30-00-12, 32-44-22.

Адрес интернет-сайта: <http://gkh.ivanovoobl.ru>

Адрес электронной почты: dgkh@ivreg.ru

2.2. Способы получения консультации по государственной услуге:

Информация о порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно:

непосредственно в отделе инфраструктуры и топливного обеспечения, предоставляющем государственную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством электронного информирования и электронной техники;

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются как при личном обращении, так и посредством телефонной связи.

2.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде:

Предоставление государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области по адресу: <http://gkh.ivanovoobl.ru>, а также на информационных стендах в помещениях Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

1. Наименование государственной услуги:

Передача материально-технических ресурсов из областного фонда, закупаемых за счет бюджетных средств, для оперативного устранения неисправностей на муниципальных объектах жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области

2. Наименование органа исполнительной власти Ивановской области, предоставляющего государственную услугу:

Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области организует выполнение на территории Ивановской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет передачу материально-технических ресурсов из областного фонда, закупаемых за счет бюджетных средств, для оперативного устранения неисправностей на муниципальных объектах жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

При исполнении государственной услуги Департамент в установленном порядке взаимодействует с:

- органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области;

- организациями, осуществляющими ответственное хранение и отпуск материально - технических ресурсов областного фонда материально-технических ресурсов;

- заявителями на оказание помощи в выделении материально-технических ресурсов для оперативного устранения на объектах жилищно-коммунального хозяйства.

В соответствии с требованиями пункта 3, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Описание результата предоставления государственной услуги:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является передача материально-технических ресурсов из областного фонда материально-технических ресурсов правообладателю для оперативного устранения неисправностей на объектах жилищно-коммунального хозяйства.

5. Срок предоставления государственной услуги:

Решение в форме приказа о предоставлении материально-технических ресурсов принимает руководитель Департамента или первый заместитель начальника Департамента - статс-секретарь в течение трех рабочих дней с момента приема обращения (заявки) заявителя. В месячный срок со дня получения ресурсов, получатель обязан использовать принятые материально-технические ресурсы на указанных в обращении объектах жилищно-коммунального хозяйства, о чем представить отчет в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2007 № 240-п «Об областном фонде материально-технических ресурсов для предупреждения и ликвидации последствий аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства, находящихся в государственной собственности»;
- Постановлением Правительства Ивановской области от 27 июня 2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями»;
- Постановлением Правительства Ивановской области от 15 октября 2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг»
- Постановлением Правительства Ивановской области от 22.01.2013 № 17-п «Об утверждении Положения о Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области».

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в письменном виде или в форме электронного документа следующие документы:

- 1) Обращение (заявка) предприятия, осуществляющего эксплуатацию муниципальных объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (Приложение №1);
- 2) Документы, подтверждающие право владения и (или) пользования заявителем муниципальными объектами теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, на которых произошла аварийная ситуация;
- 3) Аварийный акт по каждому муниципальному объекту теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, на котором произошла

аварийная ситуация, утвержденный руководителем предприятия и согласованный главой муниципального образования» (Приложение № 2);

4) Протокол заседания Комиссии по чрезвычайным ситуациям муниципального образования;

5) Информация органа местного самоуправления о наличии или отсутствии муниципального фонда материально-технических ресурсов для предупреждения и ликвидации последствий аварийных ситуаций на муниципальных объектах ЖКХ (далее – муниципальный фонд), а также об отсутствии в муниципальном фонде на дату обращения материально-технических ресурсов, указанных в обращении предприятия (в случае формирования муниципального фонда).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подлинниках или нотариально заверенных копиях. В случае представления факсимильных документов, или документов в электронном виде, должны быть представлены подтверждающие подлинные документы.

Заявление юридического лица должно быть подписано уполномоченным представителем юридического лица с указанием фамилии и инициалов, заверено печатью юридического лица, а также содержать данные о местонахождении юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон.

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Для предоставления государственной услуги заявителю Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не запрашиваются.

8. Указание на запрет требовать от заявителя:

Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210;

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

установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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».

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- не предоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем документов в ненадлежащий орган;
- нарушение заявителем требований к форме и порядку подачи обращения (заявки), установленных администратором государственной услуги;
- нарушение заявителем сроков обращения к организации, осуществляющей выдачу материально-технических ресурсов, за получением этих ресурсов или непредставление документов, удостоверяющих его полномочия на получение материально-технических ресурсов.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Предоставление государственной услуги приостанавливается по причине:

- необходимости проверки и уточнения сведений, полученных от заявителя;

Отказ в предоставлении государственной услуги выносится:

- при отсутствии оснований для оказания государственной услуги;
- при предоставлении заявителем неполной и (или) недостоверной информации;
- при нарушении заявителем требований к форме и порядку подачи обращения (заявки), установленных администратором государственной услуги;
- наличие на дату обращения в муниципальном фонде материально-технических ресурсов для предупреждения и ликвидации последствий аварийных ситуаций на муниципальных объектах ЖКХ материально-технических ресурсов, указанных в обращении предприятия (в случае формирования муниципального фонда).

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, заявление регистрируется специалистом Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется специалистом Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде на официальный электронный почтовый ящик, заявление регистрируется специалистом Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области датой, соответствующей дате поступления заявления на электронный почтовый ящик.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной услуги должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения Департамента.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Центральный вход в здание Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа исполнительной власти Ивановской области;
- место его нахождения;
- режим работы;

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

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области выделяются помещения для приема заявителей.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области;
- оборудование соответствующими информационными указателями на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования о ходе рассмотрения обращений;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Подача документов, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента, в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области посредством их подачи в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

18. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения (заявки) заявителя об оказании помощи за счет предоставления ресурсов для оперативного устранения неисправностей на объектах жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области;

- рассмотрение обращения заявителя об оказании помощи за счет предоставления ресурсов для оперативного устранения неисправностей на объектах жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области и прилагаемых документов;

- принятие решения в форме приказа Департамента о предоставлении ресурсов для оперативного устранения неисправностей на объектах жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, правообладателем (пользователем) которых является обратившееся лицо, основанием которого является Акт технического расследования причин аварии, Протокол заседания Комиссии по чрезвычайным ситуациям муниципального образования;

- предоставление ресурсов;

- уведомление об отказе в предоставлении ресурсов;

- составление и представление в Департамент отчета о расходовании аварийного запаса, полученного для оперативного устранения неисправностей на объектах жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области по форме, согласно приложению № 3.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной (Приложением № 6) к настоящему Административному регламенту.

19. Последовательность выполнения административных процедур:

Исполнение государственной услуги по предоставлению ресурсов включает в себя принятие решения в форме приказа руководителя или первого заместителя начальника Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области - статс-секретаря о предоставлении материально-технических ресурсов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, специалист Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление дела,

принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

3) сверяет подлинники и копии документов, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Расписка передается заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или - направляет извещение о дате регистрации заявления в Журнале (Приложение № 5) регистрации заявлений в 5-дневный срок с даты его регистрации.

Если заявление подается в электронном виде, соответствующая расписка направляется в 5-дневный срок с даты его регистрации на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

5) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

6) при установлении соответствия представленных материалов требованиям действующего законодательства, обеспечивает проведение заседаний комиссии Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области по рассмотрению представленных документов, обеспечивает подготовку соответствующего проекта приказа руководителя или первого заместителя начальника Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области - статс-секретаря;

7) обеспечивает передачу вышеуказанного проекта приказа Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области на подпись руководителю или первому заместителю начальника Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области - статс-секретарю;

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя к специалисту.

Результатом предоставления данной административной процедуры является:

- а) прием документов и внесение записи в Журнал регистрации заявлений;
- б) отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

20. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Для предоставления государственной услуги заявителю Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не запрашиваются.

21. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений специалистом Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, предоставляющего государственную услугу.

Специалист Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области формирует заявление и документы, представленные заявителем (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

Результатом предоставления данной административной процедуры является оформленный надлежащим образом комплект документов заявителя.

Фиксацией результата является сформированное личное дело.

22. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является личное дело заявителя.

В срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации личного дела специалист Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области:

- обеспечивает полную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства;
- подготавливает проект приказа и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке, а также передачу приказа в структурное подразделение Департамента жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющее подготовку документов о приеме-передаче материально-технических ресурсов от ответственного хранителя получателю;
- при наличии оснований для отказа, подготавливает мотивированный отказ заявителю и обеспечивает его подписание и направление заявителю;

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через отделение почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае подачи заявления в электронном виде, в течение пяти рабочих дней направляет такое решение на электронный адрес указанный заявителем.

Приказ руководителя или первого заместителя начальника Департамента - статс-секретаря является основанием для подготовки документов на прием-

передачу материально-технических ресурсов от ответственного хранителя получателю.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является передача материально-технических ресурсов из областного фонда материально-технических ресурсов правообладателю для оперативного устранения неисправностей на объектах жилищно-коммунального хозяйства.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и предоставления должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной функции устанавливаются планом работы Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании соответствующих приказов руководителя Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом руководителя Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная

информация подписывается руководителем Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

24. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ивановской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и предоставления должностными лицами Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов государственной власти, должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги

26. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов государственной власти, должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа в адрес:

Губернатора Ивановской области (Телефон: (4932) 47-17-19, (495) 730-51-80, Факс: (4932) 41-92-31, Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Пушкина, 9);

Руководитель Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (г. Иваново, пл. Революции д. 2/1, тел. 41-43-46, 052@adminet.ivanovo.ru).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органов государственной власти, должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги, является поступление к указанным в настоящем пункте

Административного регламента должностным лицам и органам жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 11 Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 13 Административного регламента;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативно правовыми актами Ивановской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

на официальный сайт Правительства Ивановской области:
<http://ivanovoobl.ru> ;

по номерам телефонов: (4932) 41-43-46, (4932) 41-90-26, (4932) 41-14-95.

по электронной почте Правительства Ивановской области:
aio@ivanovoobl.ru

по электронной почте Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области: 052@adminet.ivanovo.ru

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, проводят личный прием заявителей, обратившихся с

жалобой в соответствии с графиком приема граждан руководящим составом исполнительных органов государственной власти Ивановской области.

Прием граждан осуществляется по предварительной записи (справки по телефону: (4932) 41-43-46).

Случаи, в которых ответ на жалобу заявителя, поданную в письменной форме или в форме электронного документа, не дается (требования к жалобе):

- если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в данном случае руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу с последующим уведомлением принятом решении гражданина, направившего обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Руководитель государственного органа, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, вправе оставить обращение без ответа, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в обращении обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы, предусмотренной Административным регламентом.

Заявители имеют право обратиться в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В соответствии с ч.ч. 8.1 и 8.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги и т.д.) либо отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
Департамента жилищно-коммунального
хозяйства Ивановской области
по исполнению государственной услуги
«Предоставление материально-технических
ресурсов для оперативного устранения
неисправностей на муниципальных объектах
жилищно-коммунального хозяйства»

Форма обращения (заявки)

Руководителю Департамента жилищно-
коммунального хозяйства
Ивановской области

«Об оказании помощи в выделении
материально-технических ресурсов»

Прошу Вас оказать помощь в выделении материалов (оборудования)
областного фонда материально-технических ресурсов для предупреждения и
ликвидации последствий аварийных ситуаций на объектах жилищно-
коммунального хозяйства муниципального образования

В связи с тем, что (обосновывается необходимость выделения
материальных ресурсов) _____

Руководитель предприятия, осуществляющего
эксплуатацию муниципальных объектов
теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения

М.П. Фамилия и инициалы

Исполнитель: Фамилия и инициалы
Телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
Департамента жилищно-коммунального
хозяйства Ивановской области
по исполнению государственной услуги
«предоставление материально-технических
ресурсов для оперативного устранения
неисправностей на муниципальных объектах
жилищно-коммунального хозяйства

СОГЛАСОВАНО:

Глава муниципального образования

_____ (Фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель предприятия,
осуществляющего эксплуатацию
муниципальных объектов
теплоснабжения, водоснабжения и
водоотведения

_____ (Фамилия,
инициалы
« ____ » _____ 20 г.

**АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО РАССЛЕДОВАНИЯ ПРИЧИН АВАРИИ**

Акт составлен « ____ » _____ 20 г.

1. Наименование объекта, его местонахождение:

2. Состав комиссии технического расследования причин аварии (занимаемая
должность, Фамилия и инициалы) _____

4. Дата и время обнаружения аварии: _____

5. Характер повреждений: _____

5. Причина повреждений: _____

6. Недостатки эксплуатации, выявленные комиссией при расследовании причин
аварии _____

7. Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии

Приложение № 3
к административному регламенту
Департамента жилищно-коммунального
хозяйства Ивановской области
по исполнению государственной услуги
«предоставление материально-технических
ресурсов для оперативного устранения
неисправностей на муниципальных объектах
жилищно-коммунального хозяйства»

Руководителю Департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области

Отчет

о расходовании материально-технических ресурсов, полученных для
оперативного устранения неисправностей на муниципальных объектах ЖКХ

Сообщаю, что полученные в соответствии с приказом Департамента
жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области от _____ № ____
материально-технические ресурсы израсходованы на следующих объектах
жилищно-коммунального хозяйства _____
(наименование муниципального образования):

1. Наименование объекта _____

Наименование полученных материалов	Единица измерения	Цена (руб.)	Получено (кол-во)	Израсходовано (кол-во)
1	2	3	4	5

Примечание: Отчет составляется по каждому объекту в отдельности на
основании Формы № КС-2 о приемке выполненных работ или других отчетов о
выполненных работах.

Руководитель предприятия, осуществляющего
эксплуатацию муниципальных объектов
теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения

Фамилия и инициалы

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
Департамента жилищно-коммунального
хозяйства Ивановской области
по исполнению государственной услуги
«предоставление материально-технических
ресурсов для оперативного устранения
неисправностей на муниципальных объектах
жилищно-коммунального хозяйства»

РАСПИСКА
в получении документов

от _____:
(наименование организации)

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество листов	Примечание
1	—		
2	—		
3	—		
4	—		
5	—		
6	—		

Документы представлены «__» _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявки № _____

Расписка выдана «__» _____ 201__ г.

Расписку получил «__» _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(должность, фамилия и инициалы. лица, принявшего документы)

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту
Департамента жилищно-коммунального
хозяйства Ивановской области
по исполнению государственной услуги
«предоставление материально-технических
ресурсов для оперативного устранения
неисправностей на муниципальных объектах
жилищно-коммунального хозяйства»

**Примерный образец заполнения журнала регистрации обращений на предоставление
государственных услуг**

№ п/п	Дата регистрации	Муниципальное образование	Тема обращения	Подпись сотрудника
1.	2.	3.	4.	5.

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению государственной услуги

