

**Административный регламент
по предоставлению отделом тепловой инспекции МУП г.Новоалтайска
«Новоалтайские тепловые сети»
услуги по выдаче технических условий на
установку коммерческого прибора учета тепловой энергии**

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - "Регламент") предоставления отделом тепловой инспекции услуги по выдаче технических условий на установку коммерческого прибора учета тепловой энергии (далее – «услуга»), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

**Нормативное правовое регулирование
предоставления услуги**

2. Исполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1034 «О коммерческом учете тепловой энергии, теплоносителя»;

б) Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ « О теплоснабжении»;

г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

ж) Уставом предприятия МУП г.Новоалтайска «Новоалтайские тепловые сети»;

з) Положением об отделе тепловой инспекции.

Результат исполнения услуги

3. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю технических условий на установку коммерческого прибора учета тепловой энергии.

4. Получателями услуги являются юридические лица, физические лица, управляющие компании, товарищество собственников жилья расположенные на территории г.Новоалтайска.

II. Требования к порядку предоставления услуги

Порядок информирования о правилах предоставления услуги

5. Место нахождения отдела тепловой инспекции: г.Новоалтайск ул. 7 микр-он, 25. Почтовый адрес: 658080 Алтайский край, г.Новоалтайск ул. 7 микр-он, 25.

Режим работы (по местному времени): понедельник – с 8.00 до 17.00 часов, пятница – с 8.00 до 16.00 часов, с обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

6. Электронный адрес органа: mup-nts22@yandex.ru

7. Телефон отдела: (8-385-32) 2-52-58.

8. Ответственным за исполнение услуги является должностное лицо отдела (далее – Уполномоченное должностное лицо).

9. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

по письменным запросам;

по телефону для справок: 2-52-58;

10. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

11. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

12. Прием при личном обращении осуществляется:

начальником отдела или уполномоченным должностным лицом отдела тепловой инспекции в рабочие дни с 8-00 до 12-00 и с 12-48 до 16-30 в здании МУП г.Новоалтайска «Новоалтайские тепловые сети» по адресу: г.Новоалтайск ул. 7 микр-он, 25.

Место ожидания заявителей (*холл*) оборудован местами для сидения.

13. При приеме физических и юридических лиц - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи технических условий.

14. Оказание услуги и информации о процедуре осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при:

подаче заявления (на выдачу технических условий) не более 10 минут;

получения результата (на выдачу технических условий) не более 10 минут.

16. Уполномоченные должностные лица отдела, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Сроки предоставления услуги

17. Основанием для оказания услуги является письменное заявление в адрес МУП г.Новоалтайска «Новоалтайские тепловые сети» с приложением к ней номера договора на подачу тепловой энергии, перечень объектов на которых планируется установка узла учета тепловой энергии.

18. Уполномоченные должностные лица отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявления выдают технические условия.

Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения

19. МУП г.Новоалтайска «Новоалтайские тепловые сети» не вправе отказывать в выдаче технических условий на установку коммерческого учета прибора учета тепловой энергии.

20. В случае, если МУП г.Новоалтайска «Новоалтайские тепловые сети» в указанный пункте 18 срок не выдаст технические условия или выдаст технические условия, не содержащие сведений, установленных пунктом 40 «Правила коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя» (далее – «Правила»), утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1034, заявитель вправе самостоятельно разработать проект узла учета и осуществить установку прибора учета в соответствии с «Правилами», о чем тот обязан уведомить теплоснабжающую организацию.

Требования к порядку предоставления и комплекту документов для получения услуги

21. Получатель услуги подает заявление о выдаче технических условий. К указанному заявлению прилагается:

копия договора или (№ договора) на подачу тепловой энергии;

перечень объектов, на которых планируется установка узла учета тепловой энергии.

22. Технические условия подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (или уполномоченному представителю).

Форма получения услуги

23. Заявитель имеет право выбрать форму получения услуги: по почте, при личном обращении или по электронной форме.

24. Если заявитель не выбрал форму получения услуги, отдел тепловой инспекции отправляет технические условия, отказ в выдаче технических условий по почте.

III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

25. Ответственным за предоставление услуги по выдаче технических условий является отдел тепловой инспекции МУП г.Новоалтайска «НТС»

26. Перечень административных процедур, входящих в состав Регламента:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) проверка прилагаемых документов в соответствии с пунктом настоящего Регламента;

- в) подготовка проекта технических условий;
- г) подписание и выдача технических условий Заявителю.

Регистрация документов и передача их на исполнение

27. Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о выдаче технических условий и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ удостоверяющий личность и доверенность от заявителя).

28. Днем обращения за услугой считается дата получения заявления о выдаче технических условий.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

29. Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению услуги.

30. Уполномоченное должностное лицо отдела в течение 15-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления о выдаче технических условий и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

31. При выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения, которое передает начальнику отдела (в его отсутствие - уполномоченному лицу) для проверки правильности ответа и подписания;

32. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю либо вручается лично.

Подготовка и выдача технических условий

33. После проведения проверки поданных документов ответственный исполнитель в течение 12-ти рабочих дней подготавливает проект технических условий.

34. Подготовленный проект технических условий в течении 3-х рабочих дней подписывается начальником отдела, далее руководителем МУП г.Новоалтайска «НТС» и регистрируется в установленном порядке.

35. Один экземпляр технических условий вручается Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направляется ему почтовым отправлением.

36. Один экземпляр технических условий остается в отделе.

37. В случае отказа в выдаче технических условий ответственный исполнитель в пределах 15 - дневного срока с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления Заявителю с обоснованием причин отказа, его подписание и вручение Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направление ему почтовым отправлением.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

38. Текущий контроль за совершением действий по исполнению услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела тепловой инспекции.

39. Контроль за непосредственным предоставлением услуги осуществляет главный инженер. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения административного регламента

40. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

42. Начальник отдела тепловой инспекции:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

43. Ответ на жалобу подписывается руководителем МУП г.Новоалтайска «НТС».

44. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

45. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник отдела тепловой инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

46. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течении 7 дней со дня регистрации обращения, уведомляется заявитель направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

47. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела тепловой инспекции, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МУП г.Новоалтайска «НТС». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

48. Действие (бездействие) и решения должностных лиц отдела тепловой инспекции, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.