



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026 № 858
р.п. Ванино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление проверки нахождения объекта капитального строительства в радиусе эффективного теплоснабжения на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2115 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, включая правила недискриминационного доступа к услугам по подключению (технологическому присоединению) к системам теплоснабжения, Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче тепловой энергии, теплоносителя, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края от 31.08.2010 № 610 «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

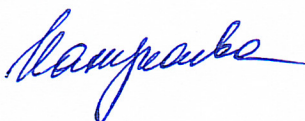
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление проверки нахождения объекта капитального строительства в радиусе эффективного теплоснабжения на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края».

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Общественный вестник «Восход-Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края» (<https://vanino-voshod.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-89729 от 23 июня 2025 г.), а также на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (vaninoadm.khabkrai.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации района



О.М. Ханукаева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 12.08.2016 № 858

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о теплоснабжающей или теплосетевой
организации, в которую следует обратиться в целях заключения договора
о подключении объекта капитального строительства к системе
теплоснабжения на территории на территории Ванинского муниципального
района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление проверки нахождения объекта капитального строительства в радиусе эффективного теплоснабжения на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если заявитель, указанный в подразделе 1.3 настоящего Регламента.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2115 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, включая правила недискриминационного доступа к услугам по подключению (технологическому присоединению) к системам теплоснабжения, Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче тепловой энергии, теплоносителя, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Минэнерго России от 05.03.2019 № 212 «Об утверждении Методических указаний по разработке схем теплоснабжения»;

1.3. Описание заявителей

Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся с запросом для осуществления проверки нахождения объекта капитального строительства в радиусе эффективного теплоснабжения в случае несогласия с отказом теплоснабжающей организации или теплосетевой организации в заключении договора о подключении (технологическом присоединении) к системе теплоснабжения (далее - договор о подключении, запрос, объект).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить:

а) в управлении имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – управление) в каб. 423 по адресу: 682860, Хабаровский край,

пл. Мира. График работы: понедельник с 09.00 до 18.00. вторник - пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

2) при письменном обращении в адрес управления, в том числе по электронной почте gkh_ved_spec@vanino.org;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

4) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

6) на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: vaninoadm.khabkrai.ru;

7) на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - информационный стенд).

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения.

1.4.2.1. При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) специалисты управления подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется обратившемуся по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления в управление в системе электронного документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.4.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 1.4.2.2 настоящего пункта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление проверки нахождения объекта капитального строительства в радиусе эффективного теплоснабжения на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ванинского муниципального района Хабаровского края в лице управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю письма о нахождении объекта в радиусе эффективного теплоснабжения или о нахождении объекта вне радиуса эффективного теплоснабжения.

2.3.2. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в срок не более 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

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

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

а) запрос, составленный в свободной письменной форме, который должен содержать:

- наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- основной государственный регистрационный номер (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- адрес местонахождения (для юридического лица), адрес регистрации (адрес места жительства) для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

- адрес электронной почты (при наличии), телефон, факс (при наличии);

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя);

- сведения об объекте, планируемом к подключению к системе теплоснабжения: наименование (вид) объекта, назначение объекта, местонахождение объекта, кадастровый номер объекта (при наличии), сведения о правообладателе объекта;

- номер контактного телефона заявителя (представителя заявителя);

- способ направления результата предоставления муниципальной услуги (лично, по электронной почте или почтовым отправлением);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, если реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, осуществляется законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем);

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных указанных лиц.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), отсутствуют.

2.7. Заявитель вправе направить (подать) запрос по своему выбору одним из следующих способов:

- а) почтовым отправлением по адресу: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, д. 1

В случае направления запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- б) при личном обращении по адресу: управление имущества, инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, каб. 423 по адресу: 682860, Хабаровский край, пл. Мира. График работы: понедельник с 09.00 до 18.00. вторник - пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

- в) в электронной форме с использованием государственной информационной системе «портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал); в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал), официального сайта администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (vaninoadm.khabkrai.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты gkh_ved_spec@vanino.org с учетом требований, установленных подразделом 2.15 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности в соответствии с пунктом 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента;

- текст запроса не поддается прочтению;

- запрос подписан лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа.

Заявитель вправе повторно направить запрос после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги подан с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление.

В случае если дата поступления заявления с прилагаемыми документами выпадает на нерабочий (праздничный) день, заявление с прилагаемыми документами регистрируется на следующий рабочий день за днем поступления.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Кабинет управления приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Требования к указанному помещению для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

На электронном информационном стенде и официальном сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края vaninoadm.khabkrai.ru размещается следующая информация:

- а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;
- в) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) адреса, телефоны и время приема специалистов уполномоченного органа;
- д) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в частности статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (при наличии) в форме электронного документа на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (vaninoadm.khabkrai.ru) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (при наличии) должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минцифры России в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами (при наличии) либо отказ в приеме и регистрации запроса с прилагаемыми документами (при наличии);

б) рассмотрение запроса с прилагаемыми документами (при наличии) на соответствие требованиям настоящего Регламента, выдача (направление) заявителю письма о предоставлении сведений или письма об отказе в предоставлении сведений.

3.2. Прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами (при наличии) либо отказ в приеме и регистрации запроса с прилагаемыми документами (при наличии).

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса с прилагаемыми документами (при наличии).

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами (при наличии).

3.2.3. Специалист управления проверяет поступивший запрос с прилагаемыми документами (при наличии) на соответствие требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и на наличие

(отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист управления регистрирует запрос в системе электронного документооборота.

3.2.5. Информацию о результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить способом, указанным в подпункте 1.4.1 подраздела 1.4 настоящего Регламента.

3.2.6. В случае наличия основания для отказа в приеме документов специалист управления направляет письменный отказ, оформленный на бланке письма управления, подписанного начальником управления, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, с обоснованием причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса или по отказу в приеме документов - в день поступления в управление (1 рабочий день).

3.2.8. Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация запроса с прилагаемыми документами (при наличии) или направление письменного отказа в приеме запроса.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация запроса с прилагаемыми документами или направление письменного отказа в приеме запроса.

3.3. Рассмотрение запроса с прилагаемыми документами (при наличии) на соответствие требованиям настоящего Регламента, выдача (направление) заявителю письма о предоставлении сведений или письма об отказе в предоставлении сведений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация запроса.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления, в должностные обязанности которого входит рассмотрение запроса с прилагаемыми (при наличии) документами, подготовка и выдача сведений или отказ в выдаче сведений.

3.3.3. Специалист управления при рассмотрении запроса с прилагаемыми документами (при наличии) проверяет его на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления подготавливает письмо об отказе в предоставлении сведений на бланке письма управления, которое подписывается начальником управления, в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.5. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления

подготавливает с учетом сведений, содержащихся в утвержденной схеме теплоснабжения поселения, письмо о нахождении объекта в радиусе эффективного теплоснабжения или нахождении объекта вне радиуса эффективного теплоснабжения, которое подписывается начальником управления, в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня выполнения административной процедуры, предусмотренной в подразделе 3.2 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю письма с результатом муниципальной услуги способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи запроса в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.3.9. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в случае, установленном абзацами третьим, четвертым подраздела 1.3 раздела 1 настоящего регламента, выдается (направляется) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: лично или посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего регламента.

3.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются, исправленные документы направляются заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения с требованием.

Обращение с требованием регистрируется в день его поступления в управление.

3.5. Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.5.1. Со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (при наличии), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, управление в течение одного рабочего дня обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов)

о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ» «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.5.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.3. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате заявки и прилагаемых документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.5.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник управления, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

По результатам осуществления текущего контроля должностным лицам управления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.2. Контроль за выполнением положений настоящего Регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых управлением (не реже одного раза в год). Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае нарушения прав заявителя.

4.3. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения в управление.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления или лица, исполняющего его обязанности, подается на имя первого заместителя главы администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края и рассматривается первым заместителем главы администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

5.6. Жалоба подается в администрацию Ванинского муниципального района Хабаровского края и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в управление.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.11 настоящего Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (vaninoadm.khabkrai.ru).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.5 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
