****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Слюдянское муниципальное образование

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Слюдянского района

г. Слюдянка

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2020 № 328

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставлениямуниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 10,44,47 Устава Слюдянского муниципального образования, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу 23 декабря 2005 года № RU 385181042005001, с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области от 15 января 2020 года № RU 385181042020001,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Славное море» или в приложении к ней и разместить на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в сети «Интернет» [www.gorod-sludyanka.ru](http://www.gorod-sludyanka.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Слюдянского городского поселения Хаюка О. В.

Глава Слюдянского

муниципального образования ПРОЕКТ В.Н. Сендзяк

Приложение № 1

утвержденное постановлением

администрации Слюдянского муниципального образования

 от 22.05.2020 № 328

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГДАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ВЫВОДА В РЕМОНТ И ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования», в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования (далее – администрация, муниципальное образование соответственно), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические лица, владеющие на правах собственности или иной законом основании тепловыми сетями, расположенными на территории Слюдянского муниципального образования, за исключением тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей (далее – заявитель).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу https://www.gorod-sludyanka.ru/ (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации mogorod@slud.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

11. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

12. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39544) 52-9-09*.*

16. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

17. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

18. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

19. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, иных муниципальных образований.

23. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Слюдянского муниципального образованияот 20.02.2018 года № 11-IV-ГД.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода в ремонт тепловых сетей составляет 11 рабочих дней, срок предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей составляет не более 37 дней.

26. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня принятия такого решения.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем или его представителем.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документы, которые заявитель обязан предоставить для оказания муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, указаны в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления | Примечание |
| Заявление |  |  |
| о согласовании вывода в ремонт тепловых сетей-до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение №1 к административному регламенту) |
| о внесении изменений в сводный план ремонтов тепловых сетей – не позднее чем за 10 дней до планируемого начала ремонтных работ | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение №2 к административному регламенту) |
| о согласовании вывода тепловых сетей из эксплуатации – не позднее 8 месяцев до даты планируемого вывода из эксплуатации тепловых сетей | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение №3 к административному регламенту) |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих**\***: -паспорт гражданина Российской Федерации; -удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; -общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации; -паспорт гражданина иностранного государства. | Подлинник | Документ возвращается заявителю. Документ представляется только заявителем – гражданином или уполномоченным представителем по доверенности при личном приеме и не требуется в случае подачи заявления по почте |
| Документ, устанавливающий право на тепловые сети, из числа следующих**\***: -договор аренды; -договор купли-продажи, права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №123-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; - договор о предоставлении тепловых сетей в безвозмездное пользование; - соглашение о пользовании тепловыми сетями; - акт приема-передачи основных средств (форма №ОС-1); - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма №ОС-3) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право на тепловые сети не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| **при выводе в ремонт тепловых сетей** |
| График вывода тепловых сетей в ремонт**\*\*** | Подлинник | Разрабатывается собственником, законным владельцем тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого в ремонт, сроков проведения ремонта, вида ремонта. Утверждается руководителем организации (при обращении юридического лица) |
| Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места их нахождения, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено (указать) в связи с выводом в ремонт тепловых сетей**\*\*** | Подлинник | Разрабатывается собственником, законным владельцем тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) теплоносителя |
| **при выводе из эксплуатации тепловых сетей** |
| Документы, содержащие описание тепловых сетей: справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости, технический паспорт | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для сопоставления технических параметров тепловых сетей данным схемы теплоснабжения. |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления | Примечание |
| Схемы, отображающие расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для идентификации тепловых сетей с местоположением в схеме теплоснабжения. |
| Перечень оборудования, выводимого из эксплуатации | Подлинник | Оформляется собственником, законным владельцем тепловых сетей |
| Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации тепловых сетей**\*\*\***  | Подлинник | Оформляется собственником, законным владельцем тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) теплоносителя. |
| Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации, из числа следующих: письменное согласие потребителя с выводом из эксплуатации тепловых сетей; протокол разногласий; уведомление о вручении почтового отправления потребителям**\*\*\***. | Подлинник | Оформляется собственником, законным владельцем тепловых сетей. Почтовые отправления выполняются за счет заявителя по расценкам, установленным организациями почтовой связи. |
| **\*** Документ включен в перечень документов, предъявляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**\*\*** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 раздела 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»**\*\*\*** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктами 16, 17 раздела 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 №889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей» |

29. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте правоустанавливающие документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

30. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес администрации посредством факсимальной связи либо на адрес электронной почты администрации с последующим, в течение двух рабочих дней, представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

32. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28 настоящего административного регламента.

34. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относится:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя права собственности на тепловые сети.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в уполномоченный орган свидетельство о государственной регистрации права собственности на тепловые сети в подлиннике или нотариально заверенную копию.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

36. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 28 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

38. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителем или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления, о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) не соответствие заявителя требованиям, указанным в главе 2 административного регламента.

3) истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

4) вывод в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей в отопительный период приводит к прекращению или ограничению теплоснабжения потребителей.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выводу из эксплуатации тепловых сетей:

1) изготовление схем, отображающих расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка;

2) подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости).

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

44. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,
в том числе в электронной форме

48. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме.

49. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

50. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

51. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

52. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

54. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

55. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

56. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

65. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

67. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

68. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–16 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ
и по экстерриториальному принципу, а также особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

70. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 04.03.2020 года № 161*, предусматривающим три* этапа*:*

I этап *(до 01.09.2020 года)* – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап *(до 01.09.2020 года)* – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап *(до 01.01.2021 года)* – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

71. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

72. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

73. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

74. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших

подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

75. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей;

3) утверждение сводного плана ремонтов тепловых сетей;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю уведомление о согласовании или об отказе в согласовании вывода тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации;

5) внесение изменений в сводный план ремонтов тепловых сетей и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план.

6) порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложениях № 6,7.

77. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

78. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

80. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

81. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции*.*

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

82. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных пункте 28 настоящего административного регламента. Указанное должностное лицо возвращает оригиналы указанных в настоящем пункте документов представившему их заявителю или его представителю:

1) при личном обращении заявителя или его представителя с заявлением в администрацию – вручает оригиналы документов заявителю или его представителю лично немедленно после обращения;

2) при обращении заявителя или его представителя с заявлением в администрацию через организацию почтовой связи – направляет оригиналы документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) в случае, если заявление представлялось через МФЦ, – направляет оригиналы документов в МФЦ для передачи заявителю или его представителю.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

84. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

85. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

86. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

87. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

88. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. В случае принятия указанного в пункте 90 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах с указанием их перечня и даты их получения администрацией. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

90. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ УТВЕРЖДЕНИЯ СВОДНОГО ПЛАНА РЕМОНТОВ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

92. Основанием для начала административной процедуры является представление на утверждение проекта сводного плана.

93. Проект сводного плана до 7 ноября года, предшествующего планируемому, направляется подавшим заявки владельцам тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации для рассмотрения и представления предложений.

94. Проект сводного плана направляется заявителю по адресу электронной почты, в письменной форме по почтовому адресу или выдается заявителю на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации.

95. Предложения (при их наличии) принимаются администрацией в письменном виде по почте или при личном обращении заявления (его представителя) в срок до 20 ноября года, предшествующего планируемому году. По итогам рассмотрения предложений вносятся изменения в проект сводного плана.

Одновременно должностное лицо администрации готовит проекты уведомлений о согласовании или при наличии оснований для отказа в согласовании вывода в ремонт, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, об отказе в согласовании вывода тепловых сетей в ремонт всем заявителям.

96. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план ремонтов и подписание уведомлений о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт подавшим заявки владельцам тепловых сетей.

97. Максимальная продолжительность административной процедуры вывода в ремонт тепловых сетей составляет 31 день с момента предоставления проекта сводного плана на утверждение, административной процедуры вывода из эксплуатации тепловых сетей составляет семь дней.

Глава 25. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ В РЕМОНТ И ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

98. Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу администрации уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей.

99. Должностное лицо администрации выполняет следующие административные действия:

1) регистрирует уведомление в журнале выдачи уведомлений;

2) направляет заявителю уведомление в письменной форме по почтовому адресу и утвержденный сводный план ремонтов по адресу электронной почты или выдает уведомление на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течении трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

100. Если заявителем выбран способ получения документа лично, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости), подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) администрации отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

101. При выдаче уведомления об отказе в согласовании вывода тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения муниципальной услуги, с указанием в уведомлении причин возврата.

102 Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о принятом решении.

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления, которое может быть представлено заявителем лично или направлено на почте. При этом заявление о согласовании вывода в ремонт или из эксплуатации тепловых сетей остается в администрации, а комплект документов возвращается заявителю.

103. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации.

104. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю
результата муниципальной услуги

105. Основанием для начала административного действия является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение №2) с представлением документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

106. Заявителя о результатах рассмотрения информирует администрация по телефону.

107. Если по результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то заявителю направляется письмо с указанием причин отказа.

108. Должностное лицо администрации по результатам проверки представленных документов выполняет следующие административные действия:

1) вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана, утверждение которого осуществляется в порядке, указанном в главе 28 настоящего административного регламента;

2) готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план;

3) регистрирует уведомление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения администрации;

4) направляет заявителю уведомление в письменной форме по почтовому адресу и утвержденный сводный план ремонтов с внесенными изменениями по адресу электронной почты или выдает уведомление на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утвержденного сводного плана.

109. При личном получении решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении.

Выдача подготовленного документа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в установленный срок документ направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

110. При выборе заявителем способа получения документа по почте ему направляется заказное письмо с уведомлением о вручении.

Дополнительно должностное лицо администрации сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону информацию, указанную в уведомлении.

111. Измененный сводный план направляется подавшим заявки собственникам тепловых сетей в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана ремонтов тепловых сетей.

112. Результатом выполнения административной процедуры является выдача подписанного главой Слюдянского муниципального образования уведомления о согласовании внесения изменений или об отказе согласования внесения изменений.

113. Общий срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

114. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

115. Информация, указанная в пункте 116 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ, в том числе через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»;

2) с использованием информации или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

116. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

117. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

118. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 123 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

119. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

120. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

121. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

122. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 121 настоящего административного регламента.

123. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

124. При получении МФЦ акта о принятии гражданина на учет или акта об отказе в принятии гражданина на учет, или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи акта о принятии гражданина на учет или акта об отказе в принятии гражданина на учет, или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

125. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о принятии гражданина на учет или решении об отказе в принятии гражданина на учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

126. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

127. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

128. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

129. Критерием принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

130. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 130 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

131. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 130 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

132. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

133. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 134 настоящего административного регламента, передает его:

1) должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в случае принятия решения об исправлении технической ошибки;

2) должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, – в случае принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки.

134. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им решения об исправлении технической ошибки производит соответствующую отметку, после чего не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих отметок передает решение об исправлении технической ошибки должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

135. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 126 или 127 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 126 или 127 настоящего административного регламента направляет указанный документ в МФЦ.

136. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

137. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

138. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

139. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

140. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

141. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

142. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

144. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

145. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

146. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

147. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

148. Информацию, указанную в пункте 147 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

149. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

150. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций, содержащих информацию, указанную в пункте 144 настоящего административного регламента, составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

151. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

152. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации 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;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

153. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 152 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

154. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя или

его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

155. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

156. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

157. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

158. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

159. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

160. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 13–15 настоящего административного регламента.

161. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

162. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования»

Главе Слюдянского муниципального образования В.Н. Сендзяку

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО заявителя полностью/полное наименование*

*юридического лица*)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**заявления о согласовании вывода тепловых сетей в ремонт**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу согласовать вывод в ремонт |  |
|  |
| (наименование объекта, функциональное назначение) |
|  |
|  |
|  |
| расположенного(ой) по адресу: |  |
| , |
|  |
| (число, месяц, год вывода в ремонт) |
|  |  |
| по причине |  |
|  |
|  |
|  |

Документы готов получить (отметить нужное ☑):

□ лично в руки;

□ почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого |
|  | имущества\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (наименование) |
|   | 2. График вывода тепловой сети в ремонт, с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  | 3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом тепловых сетей в ремонт, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  |  (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата подачи заявления) |

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования»

Главе Слюдянского муниципального образования В.Н. Сендзяку

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО заявителя полностью/полное наименование*

*юридического лица*)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**заявления о внесении изменений в сводный план ремонтов тепловых сетей**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу внести в сводный план ремонтов тепловых сетей следующие изменения: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| расположенного(ой) по адресу: |  |
|  |
|  |
|  |
| в связи с тем, что |  |
| (указать причину внесения изменений) |
|  |
|  |
|   |
|  |
|  |

Документы готов получить (отметить нужное ☑):

□ лично в руки;

□ почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества \* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (наименование) |
|   | 2. График вывода тепловой сети в ремонт, с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  | 3. Схема(ы), отображающая (ие) расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ в \_\_\_\_ экз. |
|  | 4. Перечень оборудования, выводимого из эксплуатации, на \_\_\_л. в \_\_ экз. |
|  | 5. Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации тепловых сетей на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  |  6. Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата подачи заявления) |

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования»

Главе Слюдянского муниципального образования В.Н. Сендзяку

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО заявителя полностью/полное наименование*

*юридического лица*)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**заявления о согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу согласовать вывод из эксплуатации |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование объекта, функциональное назначение) |
| расположенного(ой) по адресу: |  |
|  |
|  |
| (число, месяц, год вывода из эксплуатации) |
| в связи с тем, что |  |
| (указать причину вывода) |
|  |
|   |

Документы готов получить (отметить нужное ☑):

□ лично в руки;

□ почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого |
|  | имущества\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (наименование) |
|   | 2.Документы, содержащие описание объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.(наименование) |
|  | 3.Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  | (дата подачи заявления) |

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования»

 **Форма уведомления о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации)**

**тепловых сетей**

 ****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **сЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**665904, Иркутская область г. Слюдянка, ул. Советская, д. 34Тел. (39544) 52-9-09Факс (39544) 52-9-09E-mail: mogorod@slud.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) тепловых сетей

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

с регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, функциональное назначение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего заявителю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения Слюдянского муниципального образования, принято решение:

согласовать вывод в ремонт (из эксплуатации) указанного объекта, в том числе установленного на объекте оборудования (перечень представлен в приложении к заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего согласование)

 М.П.

Приложение №5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования»

**Форма уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) тепловых сетей**

 ****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **сЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**665904, Иркутская область г. Слюдянка, ул. Советская, д. 34Тел. (39544) 52-9-09Факс (39544) 52-9-09E-mail: mogorod@slud.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) тепловых сетей

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

с регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего заявителю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения городского округа муниципального образования «город Саянск», принято решение:

1. Отказать в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) указанного объекта с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Требовать от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

приостановить вывод в ремонт (из эксплуатации) указанного объекта до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Отказ в выдаче согласования не является препятствием для повторной подачи документов для согласования вывода из эксплуатации тепловых сетей при условии устранения причины, вызвавшей отказ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего согласование)

М.П.

Приложение №6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**по согласованию вывода в ремонт тепловых сетей**

Прием заявления

и документов заявителя

Проверка полномочий заявителя, правильности оформления заявления и комплектности представленных документов

Проверка полномочий заявителя, правильности оформления заявления и комплектности представленных документов

Есть основания для отказа в приеме заявления и документов заявителя

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления

 Нет Да

Рассмотрение представленных документов

Есть необходимость получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти

Межведомственные информационные запросы

 Да

 Нет

Есть основания для отказа после проверки документов

 Да

 Нет

Подготовка проекта сводного плана

Рассылка проекта сводного плана заявителям и единой теплоснабжающей организации

Сбор предложений, доработка сводного плана и подготовка уведомлений о согласовании

Подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт тепловых сетей

Утверждение

 сводного плана

Подписание проекта уведомления руководителем уполномоченного органа

Выдача подготовленного документа заявителю

Приложение №7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей на территории Слюдянского муниципального образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**по согласованию вывода в ремонт тепловых сетей**

**(внесение изменений в сводный график)**

Выдача подготовленного документа заявителю

Проверка полномочий заявителя, правильности оформления заявления и комплектности представленных документов

Есть основания для отказа в приеме заявления и документов заявителя

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления

 Нет Да

Проверка представленных документов

Есть необходимость получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти

Межведомственные информационные запросы

 Да

Нет

Есть основания для отказа после проверки документов

 Да

 Нет

Проверка документации на соответствие схеме теплоснабжения

Анализ схемы теплоснабжения на предмет угрозы возникновения дефицита тепловой энергии

В схеме теплоснабжения предусмотрен вывод объекта из эксплуатации

 Нет

 Да

Есть вероятность дефицита тепловой энергии в результате вывода из эксплуатации тепловых сетей

Подготовка проектов документов: уведомления о согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей

 Нет

 Да

Подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей

Рассмотрение и подписание проектов документов

Выдача заявителю уведомления о согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей

Рассмотрение и подписание проекта уведомления

Выдача заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей