Администрация городского округа

муниципального образования

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.09.2016 № 110-37-1156-16

г. Саянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей»

В целях повышения качества и обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 3,13, части 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 №110-37-709-15 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», пунктом 26 части 1статьи 4 и пунктом 3 части 5 статьи 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей» настоящим постановлением.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 12.09.2014 № 110-37-797-14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласования вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 18.09.2014 № 37, вкладыш «Официальная информация», страница 3).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В.Боровский

исп. Котова Т.П.,тел. 52677

Утверждено

постановлением администрации городского округа

муниципального образования «город Саянск»

от 26.09.2016 № 110-37-1156-16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ВЫВОДА В РЕМОНТ И ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность административных процедур и действий администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - администрация), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими, а также с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2.КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании тепловыми сетями, расположенными на территории городского округа муниципального образования «город Саянск», за исключением тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей (далее – заявители), либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Глава 3.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – уполномоченный орган).

4. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –http://www.admsayansk.ru;

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://[38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru) (далее – Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Орган местного самоуправления в соответствии с постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 07.10.2015 №110-37-922-15 «Об определении политики в отношении персональных данных обрабатываемых в МКУ «администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечивает защиту от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации информацию в форме электронных документов.

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 10 минут.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа – к начальнику отдела жилищной политики, транспорта и связи либо к председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи в соответствии с графиком приема заявителей, указанном в пункте 11 настоящего административного регламента.

9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

10. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, №30;

б) телефон: 8(39553) 5-24-08, 8(39553) 5-26-77;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666304, Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, №30, а/я 342;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru)

д) адрес электронной почты: admsayansk@irmail.ru; jkhsayansk@irmail.ru.

11. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

В предпраздничные дни 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

12. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://[www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru), а также на Портале http://[38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru);

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

а) непосредственно специалистом Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации городского округа, кабинет № 113 в соответствии с графиком работы;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам:

8 (39553) 5-24-08, 5-26-77, факс 8 (39553) 5-26-77, 5-69-43;

в) адреса электронной почты: admsayansk@irmail.ru; jkhsayansk@irmail.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги - согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

15. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Саянск», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского органа в лице уполномоченного органа.

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – Дума городского округа).

17. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и включение сведений об объектах ремонта в сводный план ремонтов тепловых сетей (далее – сводный план).

б) мотивированный отказ в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей при наличии оснований.

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

19. Срок предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода в ремонт тепловых сетей составляет не более 11 рабочих дней.

20. Срок предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей составляет не более 37 дней.

21. Срок выдачи уведомления о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей, либо уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей – не позднее 1 дня со дня подписания заместителем мэра по вопросам жизнеобеспечения города – председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству (далее – председатель комитета) уведомления о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей, либо уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей. Решение о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт тепловых сетей принимается не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому году.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 а) Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации № 31, 02.08.2010, ст. 4159);

б) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 37, 10.09.2012, ст. 5009);

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 40, 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31(1 ч.) 31.07.2006, , ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

е) Устав муниципального образования «город Саянск» (принят решением Думы г. Саянска от 28.04.2005 № 110-68-28) (Газета «Саянские зори», № 88-99, 20.07.2005);

ж) Положения о Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», утвержденное постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 21.04.2015 № 110-37-405-15 (Газета «Саянские зори», № 16, 30.04.2015);

з) Распоряжение администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 06.10.2014 № 110-46-701-14 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа муниципального образования «город Саянск» (Газета «Саянские зори», № 41, 16.10.2014);

и) Настоящий административный регламент.

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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

24. Документы, которые заявитель обязан предоставить для оказания муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем (или уполномоченным представителем), указаны в таблице 1.

 Т а б л и ц а 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» |

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

26. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи либо на адреса электронной почты уполномоченного органа с последующим, в течение двух рабочих дней, представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. По своему желанию заявитель (доверенное лицо) может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих предоставлении предусмотренных часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включённых в утверждённый Думой городского округа муниципального образования «город Саянск» Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

29. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ 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

30. 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 представить в уполномоченный орган свидетельство о государственной регистрации права собственности на тепловые сети в подлиннике или нотариально заверенную копию.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие или предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, (при наличии адрес электронной почты, контактный телефон).

3) в заявлении юридического лица не указано полное наименование юридического лица и юридический адрес, отсутствуют реквизиты, персональные данные физических лиц указаны с сокращениями;

4) текст письменного заявления не поддается прочтению, написан карандашом, имеет подчистки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

5) несоответствие действующему законодательству Российской Федерации доверенности представленной представителем заявителя;

6) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;

7) заявление о предоставлении услуги (согласование вывода в ремонт) подано заявителем позднее 10 октября, предшествующего году, в котором планируется проведения ремонтов;

8) заявление о предоставлении услуги (внесение изменений в сводный план) подано заявителем позднее чем за 10 дней до планируемого срока начала работ;

9) заявление о предоставлении услуги (согласование вывода из эксплуатации) подано заявителем позже 8 месяцев до даты планируемого вывода из эксплуатации тепловых сетей.

32. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

33. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

34. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

35. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для предоставления муниципальной услуги.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письмо заявителя об отзыве заявления о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей. В этом случае документы, приложенные к заявлению, возвращаются.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

в) заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 2 настоящего административного регламента;

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

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение трёх рабочих дней направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа, возвращает заявителю документы и регистрирует дату возврата документов в журнале регистрации.

39. В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

40. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 13. 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

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

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

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. 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

44. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

49. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

50. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

51. Наличие на прилегающей к зданию администрации территории автостоянки для парковки автомобилей, бесплатного доступа заявителей к парковочным местам.

52. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

53. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

 При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

57. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

61. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

63. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

64. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

67. На официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с настоящим административным регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

70. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 24 настоящего административного регламента.

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

б) 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;

в) утверждение сводного плана ремонтов тепловых сетей;

г) выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации;

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

75. Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок – схемы представлен в приложениях № 6,7,8.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о согласовании вывода тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, с приложением документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента одним из следующих способов:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

б) посредством почтового отправления;

в) в электронной форме.

77. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения посредством почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

78. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

79. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

80. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

81. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

82. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

83. В случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

84. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче согласования является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке, передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. 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

85. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. После получения заявления специалист уполномоченного органа выполняет следующие административные действия:

а) в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы, на полноту и соответствие их установленным пунктами 24 настоящего административного регламента требованиям, а также на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 31 настоящего административного регламента.

б) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя регистрации права собственности на тепловые сети;

в) проверяет предоставленную документацию о технических параметрах, местоположении, сроках вывода в ремонт или из эксплуатации тепловых сетей на соответствие схеме теплоснабжения городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – схема);

г) выявляет случаи проведения плановых ремонтных работ в отопительный период, рассматривает перечень объектов потребителей, попадающих под ограничение теплоснабжения;

д) проверяет возможность синхронизации вывода в ремонт технологически связанных тепловых сетей;

е) вносит сведения о выводе объекта (объектов) ремонта в проект сводного плана;

87. По итогам рассмотрения специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

а) о выдаче согласования;

б) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение трёх рабочих дней направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа, возвращает заявителю документы и регистрирует дату возврата документов в журнале регистрации.

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа принимает решение о выдаче решения о включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана или вывода из эксплуатации тепловых сетей.

90. Результатом выполнения административной процедуры - вывода в ремонт тепловых сетей является включение (отказ во включении) сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, разработка которого осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей» до 30 октября года, предшествующего планируемому.

91. Результатом выполнения административной процедуры - вывода из эксплуатации тепловых сетей является утверждение заместителя мэра администрации городского округа по вопросам жизнеобеспечения города уведомления о согласовании вывода или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей (приложение № 4,5 административного регламента).

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Глава 24. УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОГО ПЛАНА РЕМОНТОВ

ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

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

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

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 уполномоченным органом в письменном виде по почте или при личном обращении заявителя (его представителя) в срок до 20 ноября года, предшествующего планируемому году. По итогам рассмотрения предложений вносятся изменения в проект сводного плана.

Одновременно специалист уполномоченного органа готовит проекты уведомлений о согласовании или при наличии оснований для отказа в согласовании вывода в ремонт, указанных в пункте 31 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 представления 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 административной процедуры является поступление специалисту отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета подписанного заместителем мэра администрации городского округа по вопросам жизнеобеспечения города уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей.

 99. Специалист отдела жилищной политики, транспорта и связи Комитета выполняет следующие административные действия:

 - регистрирует уведомление в журнале выдачи уведомлений;

 - 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 течение 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) документа, подтверждающего полномочия представителя.

 В случае неявки заявителя (представителя заявителя) уполномоченный орган 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 по почте. При этом заявление о согласовании вывода в ремонт или из эксплуатации тепловых сетей остается в уполномоченном органе, 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. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНЫЙ ПЛАН РЕМОНТОВ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНЫЙ ПЛАН.

105. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение № 2) с представлением документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

106. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в главе 22 настоящего административного регламента.

107. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения осуществляются в соответствии с пунктом 86 настоящего административного регламента.

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

а) вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана, утверждение которого осуществляется в порядке, указанном в главе 24 настоящего административного регламента;

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

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

 г) 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 утверждения измененного сводного плана.

109. При выборе заявителем способа получения документа лично должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности к выдаче подготовленного уведомления и необходимости явки заявителя (представителя заявителя) в пятидневный срок с момента подачи заявления для получения уведомления.

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 уполномоченного органа 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 заместителем мэра администрации городского округа по вопросам жизнеобеспечения города 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.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

115. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

118. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

119. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

120. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с даты конкретного обращения заявителя.

121. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

122. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

123. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

124. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

125. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

126. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

127. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

130. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с даты их регистрации.

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

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

134. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования «город Саянск» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

135. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.admsayansk.ru>;

в) посредством Портала - http://[38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru).

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

136. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, №30;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666304, Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, №30, а/я 342;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальный сайт уполномоченного органа: [www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru);

г) по адресу электронной почты: admsayansk@irmail.ru; jkhsayansk@irmail.ru.

137. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

138. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, №30;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666304, Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, №30, а/я 342;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальный сайт уполномоченного органа: [www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru);

г) по адресу электронной почты: admsayansk@irmail.ru; jkhsayansk@irmail.ru.

139. Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистом уполномоченного органа.

140. Обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

141. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

142. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

143. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

144. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

145. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

147. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

148. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

149. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

150. 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.

151. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» О.В.Боровский

Т.П.Котова

52677

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей»

Мэру городского округа муниципального образования «город Саянск» О.В.Боровскому

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) |

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В.Боровский

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

\* Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей»

Мэру городского округа муниципального образования «город Саянск» О.В.Боровскому

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 обемпечения 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) |

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В.Боровский

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

\* Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение №3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей»

Мэру городского округа муниципального образования «город Саянск» О.В.Боровскому

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) |

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В.Боровский

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

\* Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение №4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей»

Форма уведомления о согласовании вывода в ремонт ( из эксплуатации)

тепловых сетей

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ****Администрация городского округа муниципального образования** **«город Саянск»**666304,г.Саянск Иркутской обл.микрорайон Олимпийский, 30, а/я 342Тел. 8 (39553) 5-71-21Факс 8 (39553) 5-69-43Email: admsayansk@irmail.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 городского округа муниципального образования «город Саянск», 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 по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей»

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

тепловых сетей

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ****Администрация городского округа муниципального образования** **«город Саянск»**666304,г.Саянск Иркутской обл.микрорайон Олимпийский, 30, а/я 342Тел. 8 (39553) 5-71-21Факс 8 (39553) 5-69-43Email: admsayansk@irmail.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 по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей»

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 по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по согласованию вывода в ремонт тепловых сетей

(внесение изменений в сводный график)

Прием заявления

и документов заявителя

Прием заявления

и документов заявителя

Проверка полномочий заявителя, правильности оформления заявления и комплектности представленных документов

Нет Да

Отказ в приеме заявления

Есть основания для отказа в приеме заявления и документов заявителя

Регистрация заявления

Проверка представленных документов

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

 Да

Межведомственные информационные запросы

 Нет

 Да

Есть основания для отказа после проверки документов

 Нет

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

Внесение изменений в сводный план, подготовка уведомлений о согласовании

Подписание проекта уведомления руководителем уполномоченного органа

Выдача подготовленного документа заявителю

Приложение №8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по согласованию вывода из эксплуатации тепловых сетей

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