РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район Иркутская область**

**Лоховское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2014 № 131

с. Лохово

**Об утверждении Административного**

**регламента «Согласование вывода**

**источников тепловой энергии,**

**тепловых сетей в ремонт»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», постановлением администрации Лоховского муниципального образования от 01.12.2011 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 32, 43 Устава Лоховского муниципального образования**,** администрация Лоховского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии».

2. Главному специалисту администрации Лоховского муниципального образования (Н.Л. Кобелева) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Лоховский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения района», в подразделе «Лоховское муниципальное образование» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru).

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Лоховского муниципального образования Е.В. Никитину.

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

М.В. Демчишина

89025112304

Приложение

к постановлению администрации

Лоховского муниципального образования

от 06.10.2014 № 131

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии», (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет условия и порядок согласования временной остановки в межотопительный период объектов теплоэнергетики, осуществляемой в целях проведения комплекса технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление исправного состояния указанных объектов либо на изменение технико-экономических показателей состояния этих объектов (вывод в ремонт).

1.3. Наименование муниципальной услуги - согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации, владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения (далее -заявитель).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Лоховское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования www.cher.irkobl.ru.

1.6. Место нахождение администрации Лоховского муниципального образования: 665433, Иркутская область, Черемховский район, село Лохово, ул. Советская,37. Контактный телефон - 89025112304. Адрес электронной почты: admlmo@mail.ru.

Администрация осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с понедельника по пятницу, с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в администрацию;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

1.8. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десять минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится специалистом администрации в соответствии с утвержденной должностной инструкцией в установленном порядке в приемные дни (понедельник - пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.) в помещении администрации.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист администрации обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более десяти минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для заявителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в администрацию лично.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления письменного запроса, на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается главой администрации. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

1.9. Администрация предоставляет информацию по общим вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.10. Администрация предоставляет информацию о ходе исполнения муниципальной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лоховского муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Росреестра.

2.3. Запрещается требовать от заявителя 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 Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании  вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании:

графика вывода в ремонт;

сроков проведения испытаний тепловых сетей;

сроков остановок на плановый ремонт источников тепловой энергии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2007 года № 484 «О выводе объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации»;

Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации», РД 34.20.501-95, от 19 июня 2003 года № 229;

Типовой инструкцией по технической эксплуатации систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), РД 153-34.0-20.507-98;

Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок от 24 марта 2003 года № 115;

Организационно-методическими рекомендациями по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ от 06 сентября 2000 года № 203;

СанПиН 2.1.4.2496-09 «Санитарные правила устройства и эксплуатации систем централизованного горячего водоснабжения».

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявление о рассмотрении вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии;

2) проект вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии, который включает в себя:

- цели и задачи вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- анализ существующего состояния систем коммунальной инфраструктуры и объектов;

- план технических мероприятий, направленных на возведение производственных или имущественных элементов систем коммунальной инфраструктуры (далее - мероприятия по строительству систем коммунальной инфраструктуры и объектов, и (или) мероприятий, направленных на улучшение технических и экономических характеристик (мощность, производительность, надежность, долговечность, экономичность, ремонтопригодность, условия обслуживания и безопасности и иные характеристики) систем коммунальной инфраструктуры, путем внесения частичных изменений и усовершенствований в их схемы и конструкции, а для сетей - изменение способа прокладки (далее - мероприятия по модернизации систем коммунальной инфраструктуры);

- план финансирования вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии с указанием источников его финансирования;

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление заявления и пакета документов  неуполномоченным лицом;

б) предоставление неполного пакета документов согласно п. 2.8. настоящего Регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии являются:

а) случаи, когда вывод в ремонт источников и объектов теплоснабжения может повлечь возникновение (угрозу возникновения) аварийных режимов или возникновение иных чрезвычайных ситуаций в системе теплоснабжения;

б) нарушение надежного теплоснабжения и снижение параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

в) угроза жизни и здоровью людей;

г) случаи совпадения даты начала проведения ремонтных работ на территории Лоховского муниципального образования с проведением мероприятий федерального уровня, а также дни проведения знаковых мероприятий.

2.12.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

совпадение сроков вывода в ремонт нескольких источников или объектов теплоснабжения, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению надежного теплоснабжения и снижению параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами. При этом приоритет имеют:

объекты, требующие длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на самостоятельные этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект теплоснабжения из ремонта;

источники и объекты теплоснабжения высокого класса мощности.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.14. Муниципальная услуга по согласованию вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по согласованию вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления в Администрацию.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.19.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.19.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

2.19.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.5 Сектор ожидания оборудован стульями, столами для возможности оформления документов, естественное и искусственное освещение.

2.19.6. Для ознакомления с информационными материалами оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты

- контактные телефоны сотрудников Администрации, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.19.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.19.8. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования должности специалиста Администрации;

- фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации.

2.19.9. Рабочее место специалиста Администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.19.10. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.19.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.19.12. Требования к помещению соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещение удовлетворяет следующим требованиям:

- помещение оборудовано средствами порошкового пожаротушения;

- помещения оборудованы системой охраны.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрации Лоховского муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на вывод в ремонт и документов Заявителя;

- рассмотрение заявки и представленных документов Заявителя;

- принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана;

- утверждение сводного плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей;

- направление (выдача) решения заявителю;

- внесение изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Вывод в ремонт осуществляется в соответствии с годовым планом ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденного администрацией Лоховского муниципального образования на основании рассмотрения заявления на вывод в плановый ремонт, а также уведомления о внеплановом ремонте.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

Заявление может быть передано в администрацию в письменном виде по почте (перечень прилагаемых документов указан в пункте 2.8. Административного регламента), лично заявителем или его представителем. Заявление подается в администрацию не позднее 10 октября года, предшествующего планируемому.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, осуществляется специалистом Администрации Лоховского муниципального образования. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента:

- Заявителю специалистом Администрации выдается расписка о приеме документов, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день обращения, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день поступления в Администрацию Лоховского муниципального образования, при поступлении заявления с документами посредством почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата. По желанию заявителя уведомление об отказе в приеме заявления и документов оформляется в виде письма. Срок подготовки письма и направление его заявителю - пять рабочих дней.

В случае если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя, специалист Администрации обязан возвратить Заявителю заявление и документы и устно разъяснить Заявителю причины отказа в приеме заявления и документов.

Если документы поступили посредством почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Администрации Лоховского муниципального образования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении или на адрес электронной почты Заявителя, с приложением письма за подписью главы администрации с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и поступление их к специалисту администрации.

3.3.2. Специалист администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления и полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, специалист администрации подготавливает один из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента, за подписью главы администрации.

Указанный документ выдается Заявителю лично либо направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, или на адрес электронной почты Заявителя в срок, не позднее 15 дней с даты принятия решения.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, глава администрации согласовывает вывод источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

Согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт выдается Заявителю лично либо направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, или на адрес электронной почты Заявителя в срок, не позднее 7 дней с даты принятия решения.

3.3.5. Администрация Лоховского муниципального образования в течение 15 дней со дня согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей уведомляет посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении о принятом решении собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственников или иных законных владельцев источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме заявления и документов и регистрации заявления.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.3.8. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана.

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами специалисту по жизнеобеспечению.

После получения заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента выполняет следующие административные действия:

рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов;

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 источник тепловой энергии и (или) тепловые сети;

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

проверяет возможность синхронизации вывода в ремонт технологически связанных источников тепловой энергии и тепловых сетей;

выявляет случаи совпадения сроков одновременного вывода в ремонт источников тепловой энергии, входящих в централизованную систему теплоснабжения, которые могут привести к нарушению надежного теплоснабжения;

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

3.4. Результатом выполнения административной процедуры 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](http://docs.cntd.ru/document/902368185)» до 30 октября года, предшествующего планируемому.

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

Проект сводного плана до 7 ноября года, предшествующего планируемому, направляется подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и 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.

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

Специалист по жизнеобеспечению готовит проекты уведомлений о согласовании или при наличии оснований для отказа в согласовании вывода в ремонт, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт всем заявителям.

3.6. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются в течение двух рабочих дней специалистом по жизнеобеспечению администрации.

3.7. Согласованные проекты уведомлений поступают на подпись главе администрации и подписываются в течение одного дня.

3.8. Подготовленный проект сводного плана утверждается специалистом по жизнеобеспечению до 30 ноября года, предшествующего планируемому.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план ремонтов и подписание главой администрации уведомлений о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей.

3.9.1. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 30 дней с момента представления проекта сводного плана на утверждение.

3.9.2. Выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по жизнеобеспечению администрации подписанного главой администрации решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

3.9.3. Специалист администрации по жизнеобеспечению выполняет следующие административные действия:

- регистрирует уведомление в журнале регистраций входящей корреспонденции, 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.

3.9.4. 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) специалист администрации отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

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

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 источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт остается в администрации, а комплект документов возвращается заявителю.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

3.9.6. Внесение изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план с представлением документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения осуществляются в соответствии с пунктом 3.2.3 Административного регламента.

Специалист по жизнеобеспечению по результатам проверки представленных документов выполняет следующие административные действия:

вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана;

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

регистрирует уведомление в журнале регистраций обращений (заявлений);

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.

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

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

Дополнительно специалист по жизнеобеспечению сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону информацию, указанную в уведомлении.

3.9.8. Измененный сводный план направляется подавшим заявки собственникам источников тепловой энергии и тепловых сетей в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей.

3.9.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача подписанного главой администрации уведомления о согласовании внесения изменений или об отказе согласования внесения изменений.

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

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет глава администрации.

4.2.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 устанавливаются на основании распоряжений и писем администрации и других органов власти.

4.3.При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По результатам проверки составляется Акт проверки.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.5.Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,**

**а также принимаемых ими решений при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в случае:

неправомерного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

необоснованного превышения срока исполнения предоставления муниципальной услуги.

5.2.Заявитель вправе направить жалобу (претензию) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положения настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе администрации.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Отказывается в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

-отсутствуют реквизиты Заявителя;

-отсутствует указание на предмет обжалования;

-в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае администрация имеет право принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. 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.

5.8. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган муниципальной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение и проверка обоснованности документов, принятие решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии либо мотивированный отказ в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии

Направление информации Заявителю о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии либо мотивированный отказ в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»

Главе Лоховского МО

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

**Заявление**

**на согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии**

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

(полное наименование организации)

направляет материалы на согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование предполагаемого участка или источника тепловой энергии)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать конкретную причину)

Приложение на \_\_\_\_ листах в \_\_\_ экземплярах.

Руководитель организации

М.П.