УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации города

от 25 февраля 2016 г. № 103

(с изм. от 04.04.2016 № 224)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «город Свирск» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется собственникам или иным законным владельцам источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории муниципального образования «город Свирск», а также их законным представителям, действующим в силу закона или на основании доверенности (далее – заявители).

Услуга не предоставляется собственникам или иным законным владельцам источников тепловой энергии, тепловых сетей, использующим источники тепловой энергии, тепловые сети исключительно для собственных нужд и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования «город Свирск» (далее – уполномоченный орган).

5. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://svirsk.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

3) 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.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) чёткость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путём непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. 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 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приёма заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39573) 2-29-75.

12. 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 на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

2) на официальном сайте администрации муниципального образования «город Свирск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://svirsk.ru, на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665420, Иркутская область, г. Свирск, ул. Молодёжная,  
д. 6/А;

2) телефон: (39573) 2-18-74, (39573) 2-29-75;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665420, Иркутская область, г. Свирск, ул. Молодёжная, д. 6/А;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».– http://svirsk.ru;

5) адрес электронной почты: gkh@svirsk.ru.

16. График приёма заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье выходные дни.

16.1. График приёма заявителей руководителем уполномоченного органа:

Среда 9.00 – 13.00.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается рассмотрение документов заявителя и принятие решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей либо в отказе в таком согласовании.

18. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей либо в отказе в таком согласовании осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Свирск», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города в лице уполномоченного органа.

20. 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 муниципального образования «город Свирск».

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых  
сетей – согласование вывода в ремонт, либо отказ в согласовании вывода в ремонт;

2) при согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей – согласование вывода из эксплуатации, либо отказ в согласовании вывода из эксплуатации с требованием о приостановке в выводе из эксплуатации.

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

22. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых  
сетей – не более 20 календарных дней со дня представления заявки в уполномоченный орган;

2) при согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей – не более 37 календарных дней со дня представления уведомления в уполномоченный орган.

23. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 года  
№ 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;

5) [Устав](garantF1://21560269.0) муниципального образования «город Свирск»;

6) решение Думы от 29 ноября 2011 года № 19/131-ДГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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

26. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет следующие документы:

1) при согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых  
сетей – заявку по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) при согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей – уведомление по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

27. К заявке и к уведомлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на источники тепловой энергии, тепловые сети, если эти сведения отсутствуют в ЕГРП;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

4) в случае, если источник тепловой энергии, планируемый к выводу в ремонт, соответствует положениям пункта 3 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утверждённых [постановлением](#sub_0) Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 889, – уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации.

28. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 26, 27 настоящего административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных частями 3-5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в составлении документов.

30. Требования к заполнению документов:

1) в случае направления документов в форме электронного документа, они должны быть подписаны электронной подписью;

2) документы должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом и 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

31. Документы, необходимые 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: сведения из ЕГРП о правах на источники тепловой энергии, тепловые сети.

32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33. Основанием для отказа в приёме к рассмотрению документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) представление заявителем неполного комплекта документов.

34. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) источники тепловой энергии, тепловые сети расположены вне территории муниципального образования «город Свирск»;

2) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения представленных документов;

3) заявка по форме приложения № 1 подана заявителем позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируются работы;

4) уведомление по форме приложения № 2 подано заявителем менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей;

5) указанные в представленных документах источники тепловой энергии, тепловые сети используются исключительно для нужд их владельцев;

6) отсутствует одно и более согласование с потребителями тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены в надлежащем порядке к тепловым сетям, планируемым к выводу из эксплуатации.

37. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённым решением Думы муниципального образования «город Свирск», необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством 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

41. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

42. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Регистрацию документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

46. Максимальное время регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

49. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

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

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

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

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

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

55. 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.

55.1. .Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются условия доступности, указанные в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

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

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

61. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

63. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

64. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;

3) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Блок-схема, определяющая состав и последовательность административных процедур, приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным настоящим административным регламентом, одним из следующих способов:

1) путём личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи.

3) с помощью средств электронной связи.

68. Днём обращения заявителя считается дата поступления в уполномоченный орган документов.

69. Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает:

1) предмет обращения;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

70. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов направляет заявителю уведомление об отказе (приложение № 3) за подписью должностного лица уполномоченного органа с указанием причин отказа на почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя. Днём получения заявителем уведомления об отказе считается дата направления заявителю указанного уведомления. В случае личного обращения заявителя уведомление об отказе выдаётся заявителю в течение настоящей административной процедуры.

71. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов документы регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

72. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю расписку о приёме документов (приложение № 4) за подписью должностного лица уполномоченного органа на почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя. Днём получения заявителем расписки о приёме документов считается дата направления заявителю указанной расписки. В случае личного обращения заявителя расписка о приёме документов выдаётся заявителю в течение настоящей административной процедуры.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

74. Результатом административной процедуры по приёму и регистрации документов является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приёме документов или регистрация документов и направление (выдача) заявителю расписки о приёме документов.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

76. После получения документов должностное лицо уполномоченного органа выполняет следующие административные действия:

1) при согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей:

а) рассматривает документы, проверяет соответствие документов требованиям 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 прав на источники тепловой энергии, тепловые сети;

в) определяет возможность вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей без ограничения теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

г) определяет возможность соблюдения положений пункта 8 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утверждённых [постановлением](#sub_0) Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 889;

д) определяет приоритетность вывода в ремонт источников тепловой энергии в случае одновременного вывода в ремонт нескольких источников тепловой энергии.

2) при согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей:

а) рассматривает документы, проверяет соответствие документов требованиям 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 прав на источники тепловой энергии, тепловые сети;

в) проверяет наличие согласований с потребителями тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены в надлежащем порядке к тепловым сетям, планируемым к выводу из эксплуатации;

г) проверяет по схеме теплоснабжения соответствие сроков вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации, если вывод источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации предусмотрен схемой теплоснабжения;

д) проводит анализ схемы теплоснабжения для выявления угрозы возникновения дефицита тепловой энергии;

е) определяет приоритетность вывода из эксплуатации источников тепловой энергии в случае одновременного вывода из эксплуатации нескольких источников тепловой энергии.

77. После проведения указанных в пункте 76 административных действий должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение оформляется соответствующим уведомлением (приложение №№ 5, 6) и подписывается руководителем уполномоченного органа. Оформление и подписание уведомления руководителем уполномоченного органа осуществляется должностным лицом уполномоченного органа.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) при согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей не более 13 календарных дней со дня обращения заявителя;

2) при согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей не более 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

79. Результатом выполнения административной процедуры является оформление и подписание руководителем уполномоченного органа уведомления.

Глава 24. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДОКУМЕНТА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Основанием для начала административной процедуры является оформление и подписание руководителем уполномоченного органа уведомления.

81. Уполномоченный орган не позднее 7 календарных дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа уведомления направляет заявителю указанное уведомление на почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя.

82. Днём получения заявителем уведомления считается дата направления заявителю указанного уведомления.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

84. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. 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

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

86. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

90. 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.

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

92. 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 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

94. 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 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

96. Информацию, указанную в пункте 95 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

97. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днём регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

99. 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.

100. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию города с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://svirsk.ru>, на Портале.

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

1) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) 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.

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

1) лично по адресу администрации города: 665420, Иркутская область, г. Свирск, ул. Молодёжная, д. 6/А;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты admin@svirsk.ru.

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

Приём жалоб осуществляется в соответствии с графиком приёма заявителей.

104. Жалоба может быть подана при личном приёме заинтересованного лица руководителем уполномоченного органа.

105. Приём заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи по телефону (39573) 2-29-75.

106. При личном приёме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

107. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

108. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

109. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня её поступления, и в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте её рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

110. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

111. Случаи, в которых ответ на жалобу не даётся:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе;

3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

112. В случаях, предусмотренных пунктом 111, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, сообщается об оставлении поступившей жалобы без ответа.

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

1) 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, актами органа местного самоуправления;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество 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) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

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.

116. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

117. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

118. 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.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель аппарата администрации | Г. А. Макогон |

Приложение № 1

к административному регламенту

«Согласование вывода источников тепловой энергии,

тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

В Комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования «город Свирск»,

адрес: ул. Молодёжная, д. 6/А,

г. Свирск, Иркутская область, 665420,

от

адрес, телефон, e-mail:

**ЗАЯВКА**

на вывод в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей

Прошу вывести в ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборудование, требующее ремонта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок ремонта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Виды ремонта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта.

Заявитель

(подпись, дата)

**Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование потребителя** | **Место нахождения потребителя** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заявитель

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель аппарата администрации | Г. А. Макогон |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Согласование вывода источников тепловой энергии,

тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

В Комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования «город Свирск»,

адрес: ул. Молодёжная, д. 6/А,

г. Свирск, Иркутская область, 665420,

от

адрес, телефон, e-mail:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей

Прошу вывести из эксплуатации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборудование, выводимое из эксплуатации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок вывода из эксплуатации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины вывода из эксплуатации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие вывода из эксплуатации.

2. Согласования (разногласия, почтовые уведомления) с потребителями тепловой энергии в количестве \_\_\_\_ шт.

Заявитель

(подпись, дата)

**Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие вывода из эксплуатации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование потребителя** | **Место нахождения потребителя** | **Реквизиты документа о согласовании**  **с потребителями тепловой энергии** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявитель

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель аппарата администрации | Г. А. Макогон |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Согласование вывода источников тепловой энергии,

тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Муниципальное образование  «город Свирск»  АДМИНИСТРАЦИЯ  **Комитет по жизнеобеспечению** 665420, г. Свирск, ул. Ленина, 33 тел. (39573) 2-18-74  Email: gkh@svirsk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов

Настоящим уведомлением сообщаем Вам об отказе в приёме документов о согласовании вывода в ремонт/из эксплуатации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо

уполномоченного органа

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель аппарата администрации | Г. А. Макогон |

Приложение № 4

к административному регламенту

«Согласование вывода источников тепловой энергии,

тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Муниципальное образование  «город Свирск»  АДМИНИСТРАЦИЯ  **Комитет по жизнеобеспечению** 665420, г. Свирск, ул. Ленина, 33 тел. (39573) 2-18-74  Email: gkh@svirsk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

РАСПИСКА

о приёме документов

Комитетом по жизнеобеспечению администрации муниципального образования «город Свирск» приняты документы о согласовании вывода в ремонт/из эксплуатации

,

о чём в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги сделана запись от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Должностное лицо

уполномоченного органа

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель аппарата администрации | Г. А. Макогон |

Приложение № 5

к административному регламенту

«Согласование вывода источников тепловой энергии,

тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Муниципальное образование  «город Свирск»  АДМИНИСТРАЦИЯ  **Комитет по жизнеобеспечению** 665420, г. Свирск, ул. Ленина, 33 тел. (39573) 2-18-74  Email: gkh@svirsk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей

Настоящим письмом сообщаем Вам о согласовании вывода в ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок ремонта определяется сводным планом ремонтов, утверждаемым в порядке, установленном пунктом 9 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 889.

Руководитель

уполномоченного органа

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Муниципальное образование  «город Свирск»  АДМИНИСТРАЦИЯ  **Комитет по жизнеобеспечению** 665420, г. Свирск, ул. Ленина, 33 тел. (39573) 2-18-74  Email: gkh@svirsk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ

вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей

Настоящим письмом сообщаем Вам об отказе в согласовании вывода в ремонт

Руководитель

уполномоченного органа

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Муниципальное образование  «город Свирск»  АДМИНИСТРАЦИЯ  **Комитет по жизнеобеспечению** 665420, г. Свирск, ул. Ленина, 33 тел. (39573) 2-18-74  Email: gkh@svirsk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей

Настоящим письмом сообщаем Вам о согласовании вывода из эксплуатации \_\_\_\_\_\_

Руководитель

уполномоченного органа

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Муниципальное образование  «город Свирск»  АДМИНИСТРАЦИЯ  **Комитет по жизнеобеспечению** 665420, г. Свирск, ул. Ленина, 33 тел. (39573) 2-18-74  Email: gkh@svirsk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ

вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей

Настоящим письмом сообщаем Вам об отказе в согласовании вывода из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требуем приостановить вывод из эксплуатации указанного объекта сроком на \_\_\_ года.

Руководитель

уполномоченного органа

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель аппарата администрации | Г. А. Макогон |

Приложение № 6

к административному регламенту

«Согласование вывода источников тепловой энергии,

тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Муниципальное образование  «город Свирск»  АДМИНИСТРАЦИЯ  **Комитет по жизнеобеспечению** 665420, г. Свирск, ул. Ленина, 33 тел. (39573) 2-18-74  Email: gkh@svirsk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомлением сообщаем Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».

Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо

уполномоченного органа

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель аппарата администрации | Г. А. Макогон |

Приложение № 7

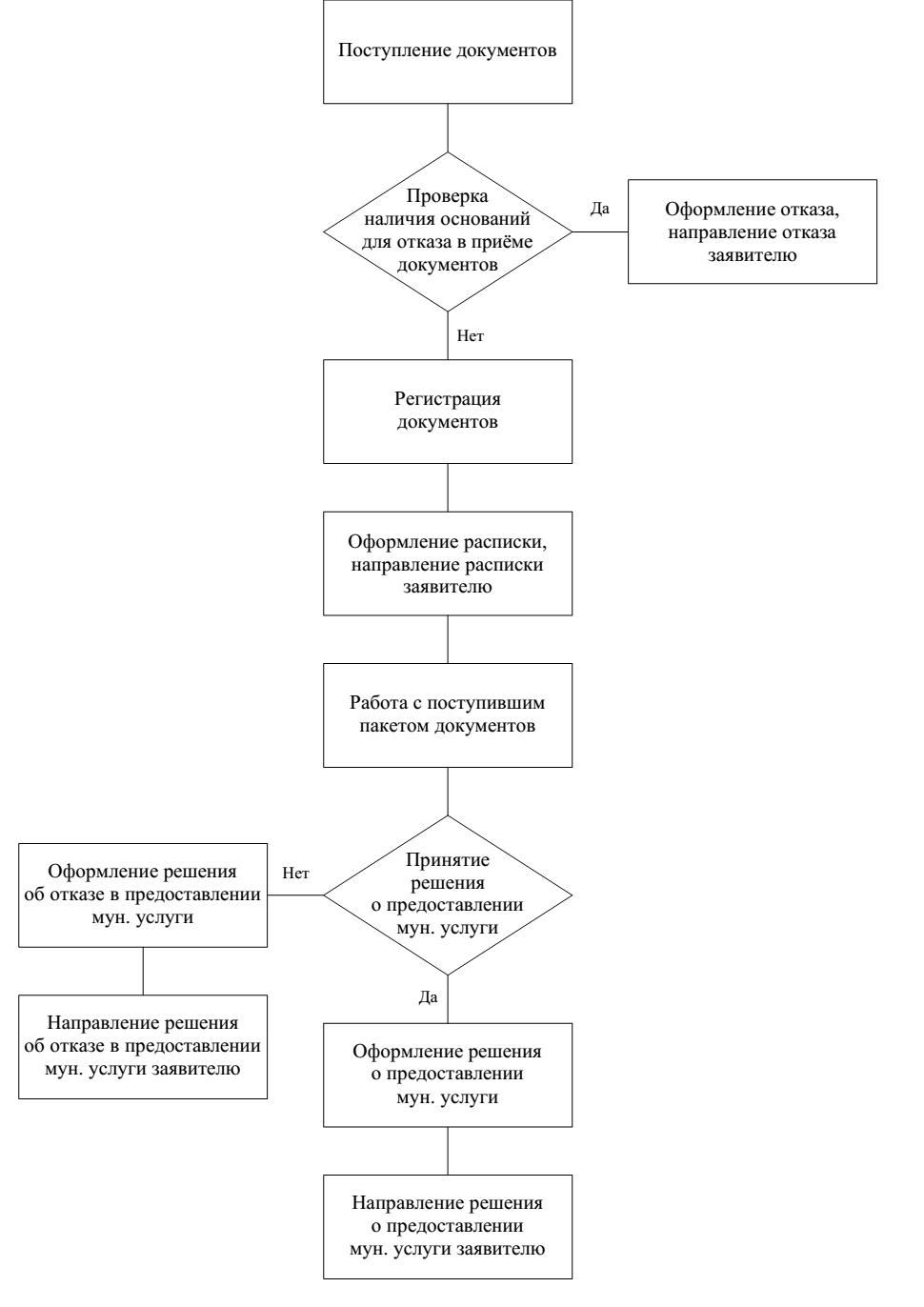
к административному регламенту

«Согласование вывода источников тепловой энергии,

тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

БЛОК-СХЕМА

состава и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги



|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель аппарата администрации | Г. А. Макогон |