Постановление администрации Сосновского муниципального района № 1672 от 29.08.2022

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории Сосновского муниципального района, в ремонт и из эксплуатации»

В соответствии пунктом 6 части 1, частями 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=299326EB558282C28E700E84E6B140B89547475D04B289981930F84B51DEA2C6897B89C9A48F168347C9K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C1D18E92FBE19E25F4D17F3B7D6BE435AF38A9851EE7D3DBB15E825DD519E9B2335D8291D3E0F90A062651f8lED) Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 г. №889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», руководствуясь Уставом Сосновского муниципального района, администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории Сосновского муниципального района, в ремонт и из эксплуатации» (прилагается).

2. Управлению муниципальной службы (О.В. Осипова) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Сосновского муниципального района Э. Э. Валеева.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

от «\_\_29\_\_» \_\_08\_\_\_ 2022 г. № \_\_1672\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт на территории Сосновского муниципального района»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт на территории Сосновского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между органами администрации Сосновского муниципального района и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент определяет условия, порядок и сроки согласования планового ремонта и внесения изменений в план ремонта объектов теплоэнергетики в целях проведения комплекса мероприятий по поддержанию или восстановлению исправного состояния указанных объектов либо изменению технико-экономических показателей состояния этих объектов (вывод в ремонт).

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, расположенными на территории Сосновского муниципального района, за исключением источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены одним из следующих документов согласно статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

для представителя физического лица – доверенность в простой письменной форме или удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица – документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола, решение общего собрания), либо доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Основные термины и определения, используемые в Административном регламенте:

тепловая энергия – энергетический ресурс, при потреблении которого изменяются термодинамические параметры теплоносителей (температура, давление);

теплоноситель – пар, вода, которые используются для передачи тепловой энергии;

источник тепловой энергии – устройство, предназначенное для производства тепловой энергии;

тепловая сеть – совокупность устройств (включая центральные тепловые пункты, насосные станции), предназначенных для передачи тепловой энергии, теплоносителя от источников тепловой энергии до теплопотребляющих установок;

вывод в ремонт – временная остановка работы оборудования источников тепловой энергии и тепловых сетей, которая осуществляется в целях проведения комплекса технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление исправного состояния указанных объектов либо на изменение технико-экономических показателей состояния этих объектов, и во время которой допускается ограничение или прекращение теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

плановый ремонт – ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей, осуществляемый в сроки, установленные нормативными правовыми актами и (или) инструкциями по эксплуатации оборудования.

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в отделе по эксплуатации жилищного фонда администрации Сосновского муниципального района (далее – Отдел).

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района.

При консультировании по телефону специалисты Отдела предоставляют следующую информацию:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками Отдела в ходе личного приема, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение направляется по электронному адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона сотрудника, подготовившего ответ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги − «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт на территории Сосновского муниципального района».

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского муниципального района в лице Отдела.

В предоставлении услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в Реестр муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Сосновского муниципального района от 31.03.2022 года № 522 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Сосновского муниципального района».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

Заявителю может быть отказано в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт при наличии оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

прием заявлений о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт – до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта;

прием заявлений о внесении изменений в сводный план ремонтов тепловых источников и вывода тепловых сетей в ремонт (далее – сводный план) – не позднее чем за 10 дней до планируемого начала ремонтных работ;

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт – не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому;

рассмотрение заявлений о внесении изменений в сводный план (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов, вывод в ремонт новых объектов) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомления, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании планового вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт, – в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план – в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице.

Таблица

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления | Примечание |
| --- | --- | --- |
| Заявление | – | – |
| о согласовании вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение 1  к Административному регламенту) |
| о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение 2  к Административному регламенту) |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих\* | Подлинник либо нотариально заверенная копия | Документ возвращается заявителю. Документ представляется на личном приеме только физическим лицом или уполномоченным представителем по доверенности и не требуется в случае направления заявления по почте |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник либо нотариально заверенная копия | ‒ |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П | Подлинник либо нотариально заверенная копия | Предъявляется в качестве документа, удостоверяющего личность, на время оформления паспорта гражданина Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник либо нотариально заверенная копия | ‒ |
| военный билет | Подлинник либо нотариально заверенная копия | Является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения |
| удостоверение личности моряка | Подлинник либо нотариально заверенная копия | ‒ |
| паспорт гражданина иностранного государства | Подлинник либо нотариально заверенная копия | ‒ |
| удостоверение беженца | Подлинник либо нотариально заверенная копия | ‒ |
| вид на жительство в Российской Федерации | Подлинник либо нотариально заверенная копия | Предъявляется лицами без гражданства |
| разрешение на временное проживание в Российской Федерации | Подлинник либо нотариально заверенная копия | Предъявляется лицами без гражданства |
| дипломатический паспорт | Подлинник либо нотариально заверенная копия | ‒ |
| Правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети\* из числа следующих: | Копия  с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| договор аренды | То же | То же |
| договор купли-продажи, права  по которому возникли  до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 123-ФЗ  «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество  и сделок с ним» | " | " |
| договор о предоставлении источника тепловой энергии  и тепловых сетей в безвозмездное пользование | " | " |
| соглашение о пользовании источником тепловой энергии  и тепловыми сетями; | " | " |
| акт приема-передачи основных средств (форма № ОС-1); | " | " |
| акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма № ОС-3 | " | " |
| График вывода источника тепловой энергии или тепловых сетей в ремонт \*\* | Подлинник | Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого в ремонт, сроков проведения ремонта, вида ремонта.  Утверждается руководителем организации (при обращении юридического лица) |
| Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места их нахождения, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено (указать) в связи с выводом в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей \*\* | Подлинник | Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или)  договоров поставки тепловой энергии (мощности) теплоносителя |
| \* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  \*\* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 раздела 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей». | | |

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

16. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органа власти, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети, которая может быть получена Отделом без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Отдел свидетельство о государственной регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети в подлиннике или ее нотариально заверенную копию.

17. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=03C98EDE91EFC8E76D9A5E3E83D742B6D36E723F93177DC9AF5B0123221C4D918E737A50GD77L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в Отдел составляют следующие факты:

документы представлены лицом, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, не позволяющими достоверно установить первоначальное содержание документа;

заявителем не представлены документы из числа предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

заявление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт подано заявителем позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов;

заявление о внесении изменений в сводный план подано заявителем позднее чем за пять рабочих дней до планируемого срока начала работ.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 3 Административного регламента;

одновременный вывод в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего более длительного срока проведения ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после каждого из них вывести объект из ремонта, может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

вывод в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в отопительный период приводит к прекращению или ограничению теплоснабжения потребителей.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют**.**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

22. Регистрация заявления осуществляется в администрации Сосновского муниципального района. Время регистрации заявления при личном обращении составляет не более 15 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Челябинской области о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием документов и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, направление заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт;

утверждение сводного плана;

выдача заявителю уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт;

внесение изменений в сводный план и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план.

Глава 2.Прием документов и регистрация заявления

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или администрацию Сосновского муниципального района для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистом Отдела или сотрудником администрации Сосновского муниципального района в порядке очереди без предварительной записи.

27. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя специалистом Отдела, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

принимает документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента;

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, указаны места их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса проживания написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов; документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдачи заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;

подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов путем проставления личной подписи на бланке заявления;

осуществляет заверение копий представленных документов;

регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены в ходе межведомственного взаимодействия.

Заявление может быть передано в Отдел в письменном виде по почте, лично заявителем или его представителем.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте](#Par212) 18 настоящего Административного регламента, специалист Отдела информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя оформляет решение об отказе в приеме заявления и документов в виде письма. Срок подготовки письма и направление его заявителю составляет 5 рабочих дней.

29. Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов и регистрация заявления и наличие документов, подлежащих представлению заявителем или отказ в приеме документов.

Глава 3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения   
о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, направление заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт

30. Основанием начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, представленных заявителем по собственной инициативе.

31. После получения заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов;

запрашивает (в случае необходимости) в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированного права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети;

выявляет случаи проведения плановых ремонтных работ в отопительный период, рассматривает перечень объектов потребителей, в отношении которых действует ограничение.

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.

32. После рассмотрения представленных документов:

в случае принятия положительного решения о включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана вносит сведения о выводе объекта (объектов) ремонта в проект сводного плана.

в случае оснований для отказа в согласовании вывода объекта (объектов) в ремонт, указанных в пунктах 20 и 34 настоящего Административного регламента, готовит проекты уведомлений об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт.

33. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются начальником Отдела и заместителем главы Сосновского муниципального района, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства (далее – заместитель Главы района по вопросам ЖКХ), в течение 2 рабочих дней.

34. Специалист Отдела направляет заявителю уведомление в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления. Одновременно с уведомлением возвращается комплект документов, который был представлен заявителем для получения муниципальной услуги.

35. Если заявителем в качестве способа получения документа выбрано его получение на личном приеме, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) на личный прием специалист Отдела отправляет уведомление и представленный заявителем комплект документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

36. Результатом выполнения административной процедуры является включение сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана либо направление заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт до 30 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта.

Глава 4. Утверждение сводного плана ремонтов

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

38. Проект сводного плана до 7 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов, направляется подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации для рассмотрения и представления предложений по проекту сводного плана.

Проект сводного плана направляетсязаявителю по адресу электронной почты или выдается на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации.

39. Предложения по проекту сводного плана (при их наличии) принимаются Отделом в письменном виде по почте или при личном обращении заявителя (его представителя) в срок до 20 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта. По итогам рассмотрения предложений вносятся изменения в проект сводного плана.

Одновременно специалист Отдела готовит проекты уведомлений о согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт.

40. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются начальником Отдела и заместителем главы района по вопросам ЖКХ в течение двух рабочих дней.

41. Согласованные проекты уведомлений поступают на подпись заместителю главы района по вопросам ЖКХ, который подписывает их в течение 3 рабочих дней.

42. Подготовленный проект сводного плана утверждается заместителем главы района по вопросам ЖКХ до 30 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов.

43.Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план и подписанные заместителем Главы района по вопросам ЖКХ уведомления о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

44. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 31 день с момента представления проекта сводного плана на утверждение.

Глава 5. Выдача заявителю уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт

45.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного заместителем главы района по вопросам ЖКХ уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

46. Специалист Отдела направляет заявителю уведомление по почтовому адресу, по адресу электронной почты или выдает уведомление лично в руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

Направление сводного плана заявителю осуществляется по электронной почте или на личном приеме.

47. Если заявителем в качестве способа получения документов выбрано их получение на личном приеме, то выдача подготовленного уведомления и утвержденного сводного производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

48. Заявитель вправе отозвать свое заявление до момента 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 Отделе, а комплект документов возвращается заявителю.

49. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

50. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Глава 6. Внесение изменений в сводный план и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план   
(приложение № 2) с представлением документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

52. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в главе 2 настоящего Административного регламента.

53. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план осуществляются в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

54. Специалист Отдела по результатам проверки представленных документов выполняет следующие административные действия:

вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана, утверждение которого осуществляется в порядке, указанном в главе 4 Административного регламента;

готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план, подписание которого осуществляется в соответствии с пунктами 34, 35, 36 Административного регламента;

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.

55**.** Если заявителем в качестве способа получения документа выбрано его получение на личном приеме, то выдача подготовленного уведомления и актуализированного сводного плана производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

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

60. Актуализированный сводный план направляется заявителю, владельцам смежных тепловых сетей, источников тепловой энергии и единой теплоснабжающей организации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения актуализированного сводного плана ремонтов

61. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

62. Результатом выполнения административной процедуры является внесение (или отказ во внесении) изменений в сводный план с уведомлением об этом заявителя.

63. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе осуществляется должностными лицами администрации Сосновского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

66. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Сосновского муниципального района, утверждаемых Главой Сосновского муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Сосновского муниципального района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

67. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

68. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

72. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать следующую информацию:

* 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

75. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня*.*

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к Административному регламенту |

Форма заявления о согласовании вывода

источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт

Главе Сосновского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |
| (наименование | | | | | |
| или фамилия, имя, отчество собственника | | | | | |
| или иного законного владельца объекта) | | | | | |
| Юридический адрес: | | | |  | |
|  | | | | | |
| Почтовый адрес: | |  | | | |
|  | | | | | |
| Телефон: |  | | | | |
| Электронный адрес: | | |  | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Документы готов получить (отметить нужное ☑):

□ лично в руки;

□ по электронной почте;

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к Административному регламенту |

Форма заявления о внесении изменений в сводный план ремонтов

источников тепловой энергии и тепловых сетей

Главе Сосновского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |
| (наименование | | | | | |
| или фамилия, имя, отчество собственника | | | | | |
| или иного законного владельца объекта) | | | | | |
| Юридический адрес: | | | |  | |
|  | | | | | |
| Почтовый адрес: | |  | | | |
|  | | | | | |
| Телефон: |  | | | | |
| Электронный адрес: | | |  | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу внести в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и | | |
| тепловых сетей следующие изменения: | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| , | | | |
| в связи с тем, что |  | |
| (указать причину внесения изменений) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

Документы готов получить (отметить нужное ☑):

□ лично в руки;

□ по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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