Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Завьяловский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

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 и из эксплуатации» (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 «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» 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 Завьяловского 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 Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление ЖКХ);

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Управления ЖКХ в Завьяловском районе размещены на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации Завьяловского района).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

При консультировании по телефону специалисты Управления 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.

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

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками Управления ЖКХ 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

9. Наименование муниципальной услуги − «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в лице Управления ЖКХ.

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

11. 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.

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

Заявителю может быть отказано в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации при наличии   
оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

прием заявлений о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации – 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 и из эксплуатации (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 и из эксплуатации – 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 и из эксплуатации, – 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.

В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

15. 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». | | |

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

17. 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.

18. 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, 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».

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

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

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления о предоставлении муниципальной услуги;

заявителем не представлены документы из числа предусмотренных пунктом 16 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.

20. 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.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

23. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением многофункциональный центр и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления. Время регистрации заявления при личном обращении составляет не более 15 минут.

25**.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, на которых размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; требования к оформлению и размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги устанавливаются законодательством Российской Федерации.

26. 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);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ   
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)   
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, МКУ ЦМУ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

27. 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 и из эксплуатации;

утверждение сводного плана;

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

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

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление ЖКХ для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистом Управления ЖКХ в порядке очереди без предварительной записи.

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

принимает документы, указанные в пункте 16 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.

30. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте](#Par212) 19 настоящего Административного регламента, специалист Управления ЖКХ, 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.

31. 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

32. 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.

33. После получения заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист отдела инженерного обеспечения 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.

34. 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 19 и 33 настоящего Административного регламента, готовит проекты уведомлений об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

35. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются начальником Управления ЖКХ и заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» курирующем данное направление в течение 2 рабочих дней.

36. Специалист Управления ЖКХ 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.

37. 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 Управления ЖКХ отправляет уведомление и представленный заявителем комплект документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

38. 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 и их эксплуатации до 30 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта.

Глава 4. Утверждение сводного плана ремонтов

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

40. 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 направляется заявителю по адресу электронной почты или выдается на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации.

41. Предложения по проекту сводного плана (при их наличии) принимаются Управлением ЖКХ 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 инженерного обеспечения готовит проекты уведомлений о согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

42. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются начальником Управлением ЖКХ.

43. Согласованные проекты уведомлений поступают на подпись заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», курирующим данное направление который, подписывает их в течение 3 рабочих дней.

44. Подготовленный проект сводного плана утверждается заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» курирующим данное направление, до 30 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов.

45.Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план и подписанные начальником Управления ЖКХ уведомления о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

46. 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 и из эксплуатации

47.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления ЖКХ подписанного заместителем главы по вопросам ЖКХ и строительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

48. Специалист Управления ЖКХ 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.

49. 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 Управления ЖКХ отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

50. 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 и из эксплуатации остается в Управление ЖКХ, а комплект документов возвращается заявителю.

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

52. 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

53. 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.

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

55. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план осуществляются в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента.

57. Специалист Управления ЖКХ 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 36, 37, 38 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.

58**.** 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.

59. 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

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

65. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений о согласовании источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации осуществляет заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,курирующим данное направление.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)   
ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,   
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ   
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

69. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в Управление ЖКХ, на личном приеме или по почте;

в электронной форме – на официальный сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

71. Жалоба подается на имя:

Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», курирующим данный вопрос;

заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» – при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления ЖКХ.

72 . Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»).

73. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Управления ЖКХ, его должностных лиц и работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

74. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

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