|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального образования «Муниципальный округ  Сюмсинский район  Удмуртской Республики» |  | «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ»  муниципал кылдытэтлэн Администрациез |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 июля 2023 года № 452

с. Сюмси

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Альматова А.А.

Глава Сюмсинского района П.П. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики»

от 20 июля 2023 года № 452

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вывода источников тепловой энергии,

тепловых сетей в ремонт»

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт» (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 муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский 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. 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.

**Круг Заявителей**

1.4. 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 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Сюмсинского района) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Администрацию Сюмсинского района или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее – региональный портал);

- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (<https://sumsi-adm.ru>);

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Сюмсинского района или многофункционального центра.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

- о предоставлении услуги;

- адресов Администрации Сюмсинского района и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Администрации Сюмсинского района;

- документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

- должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Сюмсинского района, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Сюмсинского района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Сюмсинского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Администрации Сюмсинского района подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59- ФЗ).
  2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Сюмсинского района и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Сюмсинского района, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Сюмсинского района в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Администрации Сюмсинского района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Сюмсинского района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации Сюмсинского района при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**РАЗДЕЛ 2**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги − «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в лице Управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление).

В предоставлении услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ППК «Роскадастр).

2.3. 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.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от

03.08.2006 № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22 ст. 3168);

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

- приказ Госстроя РФ от 06.09.2000 № 203 «МДС 41-6.2000.Организационно-методические рекомендации по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 12, 2000, «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8 (ч. II), 2003);

- приказ Минэнерго России от 24.03.2003 № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 35, 01.09.2003 (до п. 8 Правил включительно), «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 36, 08.09.2003 (окончание), «Российская газета», № 184, 16.09.2003 (Приказ).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

| 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 регламенту) |
| о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 2  к 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 | ‒ |
| 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». | | |

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

2.7. 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 Управлением без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ППК «Роскадастр»).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление 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.

2.8. 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, Удмуртской Республики, 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».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.9. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.11. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.12. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

2.14. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в Управление 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 2.5 настоящего 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.

2.16. 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 1.4 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17 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 пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе, Администрации Сюмсинского района, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Сюмсинкого района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

2.22. 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.**

* 1. Состав и последовательность административных процедур

2.23.1. 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.

2.23.2. Прием документов и регистрация заявления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление или администрацию Сюмсинского района для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудником администрации муниципального образования в порядке очереди без предварительной записи.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя специалистом Администрации Сюмсинского района, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

принимает документы, указанные в пункте 2.5 настоящего 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 регламентом;

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

осуществляет заверение копий представленных документов;

регистрирует заявление.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте](#Par212) 18 настоящего регламента, специалист Администрации 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.

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

2.23.3. 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

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.

После получения заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист Управления 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.

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 2.15 настоящего регламента, готовит проекты уведомлений об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт.

Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинской район Удмуртской Республики» (далее – первый заместитель Главы) в течении 2 рабочих дней.

Специалист Управления 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.

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

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.

2.23.4. Утверждение сводного плана ремонтов

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

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.

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

Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются с первым замом Главы в течение двух рабочих дней.

Согласованные проекты уведомлений поступают на подпись главе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава), который подписывает их в течение 3 рабочих дней.

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

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план и подписанные главой уведомления о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления подписанного главой уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

Специалист Управления 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.

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

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 Управление, а комплект документов возвращается заявителю.

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

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение № 2) с представлением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 2.23.2 настоящего регламента.

Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план осуществляются в соответствии с пунктом 2.15 настоящего регламента.

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 пункте 2.23.4 Административного регламента;

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

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.

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

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

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

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

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

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**РАЗДЕЛ 4**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.2. 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.

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

4.4 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.

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

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

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

4.8. 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**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11B2DZ1i3G) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1.и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.8. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC156861C9D26BDB9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179346ZEi8G) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к Административному регламенту |

Форма заявления о согласовании вывода

источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В Администрацию муниципального образования  «Муниципальный округ Сюмсинский район  Удмуртской Республики» | | | |  |
| (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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В Администрацию муниципального образования  «Муниципальный округ Сюмсинский район  Удмуртской Республики» | | | | |  |
| (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.