



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЫН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2024 года № 354

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений Звениговского муниципального района Республики Марий Эл»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п.п. 6.1, 6.3 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений Звениговского муниципального района Республики Марий Эл», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Звениговского муниципального района Григорьева Д.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном портале «ВМарий Эл».

Глава Администрации



С.В. Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации,
расположенных на территории сельских поселений Звениговского
муниципального района Республики Марий Эл»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений Звениговского муниципального района Республики Марий Эл» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

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).

1.2. Круг заявителей

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

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений Звениговского муниципального района Республики Марий Эл».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звениговского муниципального района в лице отдела муниципального хозяйства (далее – Отдел).

2.2.2. Адрес (место нахождения): 425060, Республика Марий Эл, г.Звенигово, ул. Ленина д. 39.

Дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить также на официальном сайте Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Администрация), по телефону и непосредственно по месту нахождения Администрации.

Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

2.2.3. Справочные телефоны Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- приемная 8 (83645) 7-17-55;

- отдел муниципального хозяйства 8(83645) 7-21-53.

2.2.4. Адрес электронной почты (e-mail) Администрации: adzven@rambler.ru.

2.2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефону.

2.2.6. Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в отдел муниципального хозяйства в устной форме, лично; прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в Отделе осуществляется в дни и часы работы Отдела;

- по телефону Отдела; консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы Отдела;

- письменно, по почте или электронной почте;

2.2.7. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Звениговского муниципального района и многофункциональным центром (далее – соглашение), с момента вступления в силу такого соглашения.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.3. Результаты получения муниципальной услуги могут быть получены нарочно, посредством направления почтового отправления.

2.3.4. Заявителю может быть отказано в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации при наличии оснований, указанных в разделе 2.8 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня получения Администрацией уведомления заявителя о выводе источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

2.4.2. 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

ремонт, 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.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 г. № 1130 «Об утверждении Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 86».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (предоставляется при личном обращении), либо документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества

(документ представляется, если право собственности на объект теплоснабжения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- 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;

- перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

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

2.6.3. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личной подачи заявления в Отдел составляют следующие факты:

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

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

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

- заявителем не представлены документы из числа предусмотренных пунктом 2.6.1 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 разделе 1.2 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в рабочие дни после 17 часов 00 минут, либо в выходные и праздничные дни, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенном для этой цели помещении кабинете.

Для ожидания приема заявителей (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлению необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.12.2. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными стендами, на которых размещается информация о графике и режиме работы;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.12.3. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

- текст настоящего Административного регламента.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуг.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. 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 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.

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди без предварительной записи.

3.2.2. Прием документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Специалист Отдела:

- 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);

- проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;

- подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

- осуществляет заверение копий представленных документов;

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

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела информирует заявителя об отказе в приеме документов и

заявления в устной форме, по желанию заявителя оформляет решение об отказе в приеме заявления и документов в виде письма. Срок подготовки письма и направление его заявителю составляет 5 рабочих дней.

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

3.3. 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

3.3.1. 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.

3.3.2. После получения заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

- рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов;

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

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

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

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

3.3.3. 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 разделах 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проекты уведомлений об отказе в согласовании вывода

источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

3.3.4. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются руководителем Отдела и первым заместителем главы Администрации Звениговского муниципального района в течение 2 рабочих дней.

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

3.3.6. 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.

3.4. Утверждение сводного плана ремонтов

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

3.4.2. 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.

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

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

3.4.4. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются руководителем Отдела.

3.4.5. Согласованные проекты уведомлений поступают на подпись первому заместителю главы Администрации Звениговского муниципального района, который подписывает их в течение 3 рабочих дней.

3.4.6. Подготовленный проект сводного плана утверждается первым заместителем главы Администрации Звениговского муниципального района до

30 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план и подписанные руководителем Отдела уведомления о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

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

3.5. Выдача заявителю уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного первым заместителем главы Администрации Звениговского муниципального района уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

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

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

3.5.3. 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 Отделе, а комплект документов возвращается заявителю.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение № 2) с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1

настоящего Административного регламента.

3.6.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пунктах 3.3.1 – 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. 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 пунктах 3.4.1 – 3.4.8 Административного регламента;

- готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план, подписание которого осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.2 – 3.2.4 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.

3.6.5. 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.

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

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

3.6.8. 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.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Отдела образования.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется Отделом.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента проводятся первым заместителем Администрации при поступлении информации о несоблюдении должностным лицом требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. При необходимости, в рамках проведения проверки первым заместителем Администрации может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного

регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателя осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалиста Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за нарушение административных действий (административных процедур), установленных Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалиста Отдела, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

- отказ Администрации, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Республики Марий Эл;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы Администрации - при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя главы Администрации, специалиста Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- первого заместителя главы Администрации - при обжаловании действий (бездействия) специалиста Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба может быть направлена:

- посредством письменного обращения в Администрацию по адресу:

425060, Республика Марий Эл, г.Звенигово, ул. Ленина д. 39;

- по электронной почте: adzven@ Rambler.ru.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ином муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в государственные органы власти Российской Федерации и Республики Марий Эл, в органы местного самоуправления и организации.

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

- удовлетворить жалобу, 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 административным регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих

случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда;
- по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста Отдела, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт
и из эксплуатации, расположенных на
территории сельских поселений
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл»

Форма заявления о согласовании вывода
источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт

Главе Администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

_____ (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
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт
и из эксплуатации, расположенных на
территории сельских поселений
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл»

Форма заявления о внесении изменений в сводный план ремонтов
источников тепловой энергии и тепловых сетей

Главе Администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

_____ (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.