Российская Федерация

**Черемховский район, Иркутская область**

**Зерновское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.02.2015 № 15**

**с. Зерновое**

**Об утверждении Административного**

**регламента исполнения муниципальной**

**услуги «Согласование вывода источников**

**тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации»**

|  |
| --- |
|  |

 Руководствуясь Федеральным законом от 28.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», постановлением администрации Зерновского муниципального образования от 15.11.2012 № 96 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг», статьями 32, 43 Устава Зерновского образования, администрация Зерновского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100011) предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации».

2. Администрации Зерновского муниципального образования направить на опубликование настоящее постановление в печатном издании «Зерновскойй вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Зерновского муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Зерновского муниципального образования Т.Г. Чернышеву.

Глава Зерновского

муниципального образования Т.Г. Чернышева

Е.Ю.Голодюк

89021769926

Приложение

к постановлению администрации

Зерновского муниципального

образования

от 19.02.2015 № 15

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации» (далее − Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет условия и порядок согласования временной остановки в межотопительный период объектов теплоэнергетики, осуществляемой в целях проведения комплекса технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление исправного состояния указанных объектов либо на изменение технико-экономических показателей состояния этих объектов (вывод в ремонт).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации, владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, расположенных на территории Зерновского муниципального образования.

1.4. Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Наименование муниципальной услуги - согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зерновского муниципального образования (далее – администрация).

1.7. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Зерновское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

1.8. Место нахождения администрации Зерновского муниципального образования и её почтовый адрес: 665449, Иркутская область, Черемховский район, село Зерновое, улица Иркутская, дом 10.

1.9. Электронный адрес: adm.zernovoe@mail.ru

1.10. Телефон 89021769926.

1.11. Администрация работает с понедельника по пятницу с 09:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:00ч.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, а так же посредством почтовой связи или электронной почты.

1.13. Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Зерновское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит главный специалист по жизнеобеспечению без предварительной записи.

1.14. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в администрацию;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

1.15. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десять минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится специалистом администрации в соответствии с утвержденной должностной инструкцией в установленном порядке в приемные дни (понедельник - пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.) в помещении администрации.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист администрации обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более десяти минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в администрацию лично.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления письменного запроса, на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – издание «Зерновской вестник».

* 1. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность о предоставлении муниципальной услуги;

четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;

полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.17.При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.18. Получатели муниципальной услуги - организации, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются полномочные представители вышеуказанных юридических лиц.

1.19. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация Зерновского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является:

1) выдача согласования вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

2) выдача за подписью главы администрации:

а) требования о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей на срок не более чем три года по причине наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии;

б) требования выставить источники тепловой энергии или тепловые сети на торги в форме аукциона или конкурса или (при отсутствии иных лиц, заинтересованных в приобретении указанных объектов) продать данные объекты муниципальному образованию по рыночной стоимости, определенной оценщиком, по причине необходимостив сохранении системы жизнеобеспечения населения, проживающего на территории Зерновского муниципального образования;

в) отказа в согласовании вывода источников тепловой энергии из эксплуатации с учетом минимизации затрат потребителей тепловой энергии, требований энергетической эффективности, обеспечения надежности теплоснабжения в случае поступления уведомлений от нескольких владельцев источников тепловой энергии о выводе одновременно из эксплуатации указанных источников тепловой энергии;

г) отказа в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации в связи с тем, что данный вывод обоснован в схеме теплоснабжения.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения Заявителя.

1) Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- решение о согласовании должно быть направлено получателю в течение 15 дней со дня согласования вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации;

- решение об отказе в согласовании должно быть направлено получателю в течение 11 рабочих дней со дня получения всех документов;

- решение о приостановлении или прекращении согласования должно быть направлено получателю в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

2) Срок ожидания при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации (далее по тексту - уведомление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым подчерком, с указанием всех реквизитов, подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для уполномоченных представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) доверенности (для уполномоченных представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) выданной не более чем за 1 месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

е) выданной не более чем за 1 месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

ж) выданной не более чем за 1 месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на выводимые источники тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации, выданная управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Черемховскому району Иркутской области (в случае регистрации права собственности Заявителя на указанный объект недвижимости);

з) правоустанавливающих документов на выводимые источники тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

и) письменных согласований вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученных от всех потребителей тепловой энергии, указанных в заявлении, в том числе потребителей многоквартирных домов в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «и» части 1 настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпункте «з» части 1 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж» части 1 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документ, указанные в подпункте «а» части 1 настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «з» части 1 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж» части 1 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) – при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Для рассмотрения уведомления Администрация Зерновского муниципального образования в течение 5 дней с даты поступления уведомления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж» части 1 настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иных документов, за исключением указанных в главе 2.7. настоящего регламента.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и документов являются:

- в заявлении имеются противоречия действующему законодательству Российской Федерации;

- в заявлении не заполнены необходимые реквизиты и/ или данное заявление не подписано;

- заявление подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=32C5B5F3735379F4715ADD3580BAD7039C378D23920935AB802880F5C93FFD905CEC5848EBF678C7377C77LAH)7 Административного регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- угроза жизни и здоровью людей;

- необходимостьв сохранении системы жизнеобеспечения населения, проживающего на территории Зерновского муниципального образования;

- учет минимизации затрат потребителей тепловой энергии, требований энергетической эффективности, обеспечения надежности теплоснабжения в случае поступление уведомлений от нескольких владельцев источников тепловой энергии о выводе одновременно из эксплуатации указанных источников тепловой энергии.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14 Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Администрацию Зерновского муниципального образования лично, посредством почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении Заявителя в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрации Зерновского муниципального образования при их представлении в Администрацию лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.17. В случае, если заявление с документами поступило посредством почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, заявление регистрируется в день поступления.

2.18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация Зерновского муниципального образования, оборудован информационной конструкцией (вывеской) с наименованием Администрации Зерновского муниципального образования.

2.18.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.18.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.18.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.18.5. Здание, в котором располагается Администрация Зерновского муниципального образования, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.19. На информационных стендах Администрации Зерновского муниципального образования размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации Зерновского муниципального образования;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта Зерновского муниципального образования в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Зерновского муниципального образования: adm.zernovoe@mail.ru;

- порядок получения консультации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](file:///C:\Users\Я\Downloads\sdf%20(1).doc#Par226) (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.20. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрации Зерновского муниципального образования на действия (или бездействие) и решения Администрации Зерновского муниципального образования, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации Зерновского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Администрации Зерновского муниципального образования, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации Зерновского муниципального образования.

**III. Административные процедуры.**

**Состав, последовательность и сроки их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрации Зерновского муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, осуществляется специалистом Администрации Зерновского муниципального образования. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента:

- Заявителю специалистом Администрации выдается расписка о приеме документов по типовой форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день обращения, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день поступления в Администрацию Зерновского муниципального образования, при поступлении заявления с документами посредством почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя, специалист Администрации обязан возвратить Заявителю заявление и документы и устно разъяснить Заявителю причины отказа в приеме заявления и документов.

Если документы поступили посредством почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Администрации Зерновского муниципального образования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении или на адрес электронной почты Заявителя, с приложением письма за подписью главы администрации с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и поступление их к специалисту администрации.

3.3.2. Специалист администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления и полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист администрации подготавливает один из документов, указанных в части 2 пункта 2.3 Административного регламента, за подписью главы администрации.

Указанный документ выдается Заявителю лично либо направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, или на адрес электронной почты Заявителя в срок, не позднее 15 дней с даты принятия решения.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, глава администрации согласовывает вывод источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации.

Согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации выдается Заявителю лично либо направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, или на адрес электронной почты Заявителя в срок, не позднее 7 дней с даты принятия решения.

3.3.5. Администрация Зерновского муниципального образования в течение 15 дней со дня согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей уведомляет посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении о принятом решении собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственников или иных законных владельцев источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети.

**IV. Форма контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Администрации Зерновского муниципального образования установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Зерновского муниципального образования, осуществляется главой администрации не реже одного раза в год.

4.3. Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками администрации требований Административного регламента проводится главой администрации на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением главы администрации может быть создана рабочая группа из числа специалистов администрации.

4.4. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

4.5. Специалисты администрации несут персональную ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги заявителю.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющую услугу, а**

**также его должностных лиц****.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, специалистов администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном, а также в судебном порядке.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) администрации, специалистов администрации, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностного лица Главе администрации, обратившись по адресу: 665441, Иркутская область, Черемховский район, с. Зерновое, ул. Иркутская, 10.

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации, специалистов администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования: <http://cher.irkobl.ru> в разделе «поселения района», через единый портал государственных и муниципальных услуг www gosuslugi.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, специалистов администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном [гражданско-процессуальным](garantf1://12028809.0/)и[арбитражно-процессуальным законодательством](garantf1://12027526.0/) Российской Федерации».

Глава Зерновского

муниципального образования Т.Г. Чернышева

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование вывода источников тепловой

энергии и тепловых сетей из эксплуатации»,

утвержденному Постановлением

Администрации Зерновского

муниципального образования

от 19.02.2015 № 15

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации

Подача уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации

Проверка предоставленных документов и определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка согласования вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации

Выдача оформленных документов Заявителю

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письменного ответа об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование вывода источников тепловой

энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации», утвержденному Постановлением Администрации Зерновского муниципального образования

от 19.02.2015 № 15

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

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

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование вывода источников тепловой

энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации», утвержденному Постановлением Администрации Зерновского муниципального образования

от 19.02.2015 № 15

Главе администрации Зерновского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адрес)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес по прописке, почтовый адрес)

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

Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас согласовать

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

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С условиями предоставления сведений ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

Подпись заявителя