

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 19.09.2024 | № 263 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования Арсеньевский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 27.07.2010 № 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», на основании Устава муниципального образования Арсеньевский район администрация муниципального образования Арсеньевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования Арсеньевский район».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Арсеньевский район в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заместитель главы администрации муниципального образования Арсеньевский район** |  | **А.В. Медников** |

Исполнитель:

Начальник отдела ЖКХ, транспорта,

строительства и архитектуры

комитета по жизнеобеспечению

 А.В. Окишев

Согласовано:

Савина Н.Н.

Коновалова Н.А.

Приложение к постановлению

администрации МО Арсеньевский район

от 19.09.2024 № 263

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ВЫВОДА ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ В РЕМОНТ И ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН "**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования Арсеньевский район " (далее - административный регламент) разработан в целях определения порядка предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации" (далее - муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, определяет сроки, порядок и последовательность действий при принятии решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей на территории муниципального образования Арсеньевский район, за исключением вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

 Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования Арсеньевский район в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются:

 1) собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии и тепловых сетей, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов (в случае согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей);

 2) собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории муниципального образования Арсеньевский район (в случае согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей).

 От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители.

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

отделом жилищно – коммунального хозяйства комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее – Отдел), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее – РПГУ), официальном сайте администрации (www.arsenyevo.tularegion.ru), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc71.ru) (далее – МФЦ), а также сотрудниками МФЦ, при личном или письменном обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее – РПГУ), официальном сайте администрации (www.arsenyevo.tularegion.ru), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc71.ru) (далее – МФЦ), а также у сотрудников МФЦ, при личном или письменном обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

 При консультировании по телефону специалисты предоставляют следующую информацию:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

 Информирование заявителей осуществляется сотрудниками Отдела в ходе личного приема, по телефону или по электронной почте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее – РПГУ), официальном сайте администрации (www.arsenyevo.tularegion.ru), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc71.ru) (далее – МФЦ), а также сотрудниками МФЦ, при личном или письменном обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования Арсеньевский район ".

2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации МО Арсеньевский район, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

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

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, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район от 24.05.2022 г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования Арсеньевский район для размещения в автоматизированной системе ведения Реестра государственных услуг Тульской области».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и включение сведений об объектах ремонта в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - сводный план);

 2) согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

 3) отказ в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;

 4) отказ в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

 5) согласование внесения изменений в сводный план;

 6) отказ в согласовании внесения изменений в сводный план.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

 1) прием заявок о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт - до 10 октября года, предшествующего планируемому;

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

 3) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

 4) рассмотрение заявок на внесение изменений в сводный план, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении - в течение 5 дней со дня поступления заявки;

 5) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей - не позднее 30 дней со дня поступления уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей;

6) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей - в течение 7 дней со дня принятия решения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок представления.

2.6.1. В случае необходимости получения согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей в Отдел подаются:

 1) [заявка](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P369) на вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, которая должна содержать наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, сроки проведения ремонта, виды ремонта, перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта;

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

 4) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 В случае подачи заявки посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в [подподпунктах "2](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx%22%20%5Cl%20%22P121), [3](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P122), [4](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P123)" настоящего подпункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие копиям возвращаются заявителю.

 В случае направления заявки по почте копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть должна быть нотариально заверена.

 Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта, может быть предоставлен в виде документа, составленного и подписанного заявителем.

2.6.2. В случае необходимости внесения изменений в сводный план, в том числе продления сроков ранее начатых работ, в Отдел подаются:

 1) [заявка](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P442) на внесение изменений в сводный план по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, которая должна содержать обоснование изменения сроков ремонтов;

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

 4) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 В случае подачи заявки посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в [подподпунктах "2](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx%22%20%5Cl%20%22P121), [3](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P122), [4](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P123)" настоящего подпункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие копиям возвращаются заявителю.

 В случае направления заявки по почте копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть должна быть нотариально заверена.

2.6.3. В случае необходимости получения согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей в Отдел подаются:

 1) [уведомление](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P507) о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются оборудование, выводимое из эксплуатации, сроки и причины вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации (в случае, если такой вывод не обоснован в схеме теплоснабжения муниципального образования). В уведомлении должны быть указаны потребители тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

 4) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 5) письменные согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученные от всех потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений, либо в случае неполучения согласования потребителей - уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям (в случае вывода из эксплуатации тепловых сетей, к которым в надлежащем порядке подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии).

 Указанные документы представляются не менее, чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей.

 В случае подачи уведомления посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в [подподпунктах "2](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx%22%20%5Cl%20%22P121), [3](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P122), [4](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P123)" настоящего подпункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие копиям возвращаются заявителю.

 В случае направления уведомления по почте копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть должна быть нотариально заверена.

2.7. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органов власти, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя регистрации права на источник тепловой энергии и тепловые сети, которая может быть получена. Отдел путем направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Отдел копию (при наличии подлинника) свидетельства о государственной регистрации права на источник тепловой энергии и тепловые сети или его нотариально заверенную копию.

 Запрещается требовать от заявителей:

 1) 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;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 4) представления документов и 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 следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 1) обращение с заявкой (уведомлением) не уполномоченного на это лица;

 2) непредставление либо неполное представление документов, указанных в [пункте 2.6](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P118) настоящего административного регламента, а также неуказание необходимых сведений в заявке (уведомлении);

 3) подача заявки на вывод в ремонт после 10 октября года, предшествующего планируемому;

 4) подача уведомления на вывод из эксплуатации позднее, чем за 8 месяцев до планируемого вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

 5) текст письменного обращения не поддается прочтению.

 Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в [пункте 1.2](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P39) настоящего административного регламента;

 2) совпадение сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, указанных в заявке, со сроками вывода в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект источника тепловой энергии из ремонта, и одновременный вывод в ремонт таких источников тепловой энергии может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

 3) вывод в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в ходе отопительного периода приводит к ограничению теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

 4) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения муниципальных образований (при выводе источника тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации);

 5) согласование корректировки сроков вывода в ремонт (при подаче заявки на внесение изменений в сводный план) приведет к невозможности обеспечения соблюдения положений  Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

 6) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При рассмотрении уведомления о выводе источника тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации в случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения муниципальных образований, Отдел обязан потребовать от владельца источника тепловой энергии и тепловых сетей приостановить их вывод из эксплуатации не более, чем на 3 года.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки (приложение 4).

2.14.2. При обращении в администрацию за исправлением технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка.

2.14.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в письменной форме посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.14.4. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные п. 2.14.2 настоящего административного регламента, регистрируются в администрации в день их поступления.

2.14.5. Рассмотрение заявления об исправлении технической ошибки осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является направление заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в заявлении об исправлении технической ошибки, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Оригинал документа, указанный в п. 2.14.2 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после направления заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги не возвращается.

2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.15.1. Основанием оставления запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения является заявление заявителя об оставлении запроса без рассмотрения по форме (приложение 5 ).

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения, регистрируются в Администрации в день их поступления.

Срок рассмотрения заявления и выдача ответа заявителю не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

2.16. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе документационного обеспечения администрации муниципального образования Арсеньевский район в течение трех календарных дней с момента его поступления в администрацию.

2.17 Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации муниципального образования Арсеньевский район;

- посредством телефонной связи 8-48733-2-11-56;

- посредством электронной почты ased\_mo\_arsenevo@tularegion.ru.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования Арсеньевский район https://arsenyevo.tularegion.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования Арсеньевский район https://arsenyevo.tularegion.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

1) регистрация и прием заявки (уведомления) с приложенными документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявки (уведомления) с приложенными документами, принятие решения по заявке (уведомлению);

4) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесения изменений в сводный план либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и приему заявки (уведомления) с приложенными документами является поступление в Отдел заявки (уведомления) с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P118) настоящего административного регламента.

Специалист Отдела устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P150) настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P150) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки (уведомления) подготавливает и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю письмо об отказе в приеме документов с приложением поступивших к заявке (уведомлению) документов. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации и подписывается Главой администрации. Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание, предусмотренное [пунктом 2.8](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P150) настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 4 рабочих дней со дня получения заявки (уведомления) направляется письмо об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступила заявка (уведомление).

В случае поступления заявки (уведомления) с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист осуществляет следующую последовательность действий:

 1) просматривает электронные образы заявки (уведомления) и прилагаемых документов;

 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявки (уведомления) и прилагаемых документов на предмет целостности;

 3) фиксирует дату поступления заявки (уведомления) и прилагаемых документов;

 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявки (уведомления) и прилагаемых документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 2.6](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P118) настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P145) настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявки (уведомления) и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявки (уведомления) с приложенными документами либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов).

3.3. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием заявки (уведомления) с приложенными документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 В течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявки (уведомления) с приложенными документами, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 2.7](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P145) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 2.7](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P145) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 2.7](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P145) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

 В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

 Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления информации (документов), полученной в рамках межведомственного взаимодействия в системе электронного документооборота.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки (уведомления) с приложенными документами, принятию решения по заявке (уведомлению) является прием заявки (уведомления) с приложенными документами специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела

Специалист Отдела проверяет заявку (уведомление) и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P157) настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании заявки на вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P157) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, оформленного на бланке Администрации, и обеспечивает его подписание Главой Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании заявки на вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P157) настоящего административного регламента, сведения об объекте ремонта включаются в проект сводного плана, разработка которого осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и специалист Отдела подготавливает письменное уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт на бланке Администрации за подписью Главы Администрации.

В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в сводный план, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P157) настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, оформленного на бланке Администрации, и обеспечивает его подписание Главой Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в сводный план, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P157) настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает измененный сводный план и письменное уведомление о согласовании внесения изменений в сводный план на бланке Администрации за подписью Главы Администрации.

Заявка на внесение изменений в сводный план подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее поступления в администрацию МО Арсеньевский район.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P157) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, оформленного на бланке Администрации, и обеспечивает его подписание Главой Администрации.

В случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схем теплоснабжения муниципальных образований, администрация МО Арсеньевский район обязана потребовать от владельца источника тепловой энергии и тепловых сетей приостановить их вывод из эксплуатации не более, чем на 3 года.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P157) настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает письменное уведомление о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей на бланке Администрации за подписью Главы Администрации.

В случае уведомления администрации МО Арсеньевский район собственниками или иными законными владельцами источников тепловой энергии и тепловых сетей об их намерении прекратить эксплуатацию указанных объектов администрация вправе потребовать от их собственников или иных законных владельцев выставить указанные объекты на торги в форме аукциона или конкурса и при отсутствии иных лиц, заинтересованных в приобретении указанных объектов, вправе осуществить их выкуп по рыночной стоимости, определенной оценщиком, в целях сохранения системы жизнеобеспечения населения, проживающего на территории соответствующего муниципального образования.

Уведомление о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей подлежит рассмотрению и согласованию в течение 30 дней со дня его поступления.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации:

 1) письменного уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;

 2) письменного уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

 3) письменного уведомления о внесении изменений в сводный план;

 4) письменного уведомления об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт/из эксплуатации/внесения изменений в сводный план.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесении изменений в сводный план либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание Главой Администрации документов, указанных в [абзаце 14 пункта 3.4](file:///D%3A/des/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2014.03.2016%20%E2%84%96%20489_%D0%BF%D0%B0.docx#P263) настоящего административного регламента.

 Уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт с приложением копии утвержденного сводного плана либо об отказе в согласовании выдается (направляется) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения сводного плана.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) внесения изменений в сводный план выдается (направляется) заявителю в течение 5 дней со дня поступления заявки на внесение изменений в сводный план в администрацию МО Арсеньевский район.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации выдается (направляется) заявителю в течение 7 дней со дня принятия решения (подписания его главой администрации).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесения изменений в сводный план.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Арсеньевский район, 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.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования Арсеньевский район, утверждаемых главой администрации муниципального образования Арсеньевский район.

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

 Форма

 Главе администрации

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, полное

 наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы)

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

 Номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВКА

Прошу согласовать вывод в плановый ремонт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием

 оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается полный адрес)

Сроки проведения ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

Виды ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых

может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта (с

указанием места нахождения указанных объектов):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

 1. выдать лично на руки;

 2. отправить на почтовый адрес;

 3. отправить по электронной почте.

К заявке прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

 Форма

 Главе администрации

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, полное

 наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы)

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

 Номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

Прошу внести в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и

тепловых сетей следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В отношении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается полный адрес)

По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается обоснование изменения сроков ремонта)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

 1. выдать лично на руки;

 2. отправить на почтовый адрес;

 3. отправить по электронной почте.

К заявке прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

 М.П. (при наличии)

Приложение N 3

к административному регламенту

 Форма

 Главе администрации

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, полное

наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы)

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

 Номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу согласовать вывод из эксплуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей,

 функциональное назначение)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается полный адрес)

Планируемая дата вывода из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

Причина вывода из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть

прекращено или ограничено в связи с выводом объекта из эксплуатации:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать)

 1. выдать лично на руки;

 2. отправить на почтовый адрес;

 3. отправить по электронной почте.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 4

к административному регламенту

Главе администрации

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, полное

 наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы)

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ,  подтверждающий  полномочия

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении технической ошибки |
| Прошу исправить техническую ошибку в выданном документе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка)Исправленный документ прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вручить лично, направить   по   месту   фактического   проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка подписи) |