**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

**ПРИБРЕЖНИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА ПРИБРЕЖНИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»; постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 года № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», постановлением главы Прибрежнинского муниципального образования №5 от 17.01.2012 года «Об утверждении реестра муниципальных услуг Прибрежнинского муниципального образования», порядком разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Прибрежнинского сельского поселения, утвержденного постановлением  главы Прибрежнинского муниципального образования №6 от 17.01.2013 года, руководствуясь статьей 46 Устава Прибрежнинского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Прибрежнинского сельского поселения и размещению на сайте администрации Прибрежнинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Прибрежнинского

муниципального образования Г.В. Шехирева

**Приложение №1**

к постановлению главы Прибрежнинского муниципального образования

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги** могут быть юридические лица (или их уполномоченные представители), являющиеся владельцами или эксплуатирующие на законном основании источники тепловой энергии и (или) тепловые сети, используемые для теплоснабжения потребителей Прибрежнинского муниципального образования (далее - Заявители).

Настоящий Регламент не распространяется на вывод в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, которые используются исключительно для собственных нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Администрация Прибрежнинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, находится по адресу: 665748, Иркутская область, Братский район, п. Прибрежный, пер. Школьный, д. 9. Приемные дни: понедельник – среда 09.00 до 16.00; пятница 09.00 – 13.00; перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные - суббота, воскресенье

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(3953) 408-392, по электронной почте администрации сельского поселения E-mail: adm-prib@yandex.ru.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

**2.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги** – согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации (далее муниципальная услуга).

**2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Прибрежнинского сельского поселения.

2.2.2. Администрация Прибрежнинского сельского поселения (далее Исполнитель) предоставляет муниципальную услугу юридическим лицам, имеющим в собственности либо эксплуатирующим на законном основании источники тепловой энергии и (или) тепловые сети (далее объекты), используемые для теплоснабжения потребителей муниципального образования.

2.2.3. Работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Прибрежнинского сельского поселения (далее - Специалисты).

2.2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменная заявка в электронной форме, на бумажном носителе в печатном или рукописном виде (далее заявка). При устном обращении Заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги лично или по телефону Исполнитель проводит краткое устное консультирование, продолжительность которого не может превышать десяти минут, включая время изложения вопроса Заявителем.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра не предусмотрено.

2.2.6. Исполнитель самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственных организаций, если Заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги исполнительный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование главой  Прибрежнинского муниципального образования вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт (из эксплуатации) и включение сведений об объектах ремонта в сводный план ремонта объектов коммунального назначения (далее - сводный план).

- отказ от согласования вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par218) настоящего регламента.

**2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Сроки предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей:

- прием заявок о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей - до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов;

- прием заявок о внесении изменений в сводный план - не позднее чем за 10 дней до планируемого начала ремонтных работ;

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

- рассмотрение заявок о внесении изменений в сводный план (изменение сроков проведения ремонтов, продление сроков ранее начатых ремонтов, вывод в ремонт новых объектов) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений - в течение пяти рабочих дней со времени поступления заявки;

- выдача или направление Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании планового вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, - в течение трёх рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

- выдача Заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план - в течение трёх рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана.

2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей:

- срок подачи заявок на согласование вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей - не позднее восьми месяцев до даты планируемого вывода их из эксплуатации;

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей - не позднее 30 дней со дня представления Заявителем заявки и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- выдача или направление Заявителю по адресу, указанному в заявке, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии (котельных), тепловых сетей, - в течение семи дней со дня принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

К нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, относятся:

* Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении»;
* Федерального закона от 30 декабря 2004 года №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
* Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 года №889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
* Устав Прибрежнинского муниципального образования;
* Настоящий административный регламент;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к предоставляемым документам**

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа Заявителю и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, приведён в [таблице 1](#Par129).

Таблица 1

|  |
| --- |
| Наименование документа |

|  |
| --- |
| Форма представления |

|  |
| --- |
| Примечание |

|  |
| --- |
| Заявка о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей |

|  |
| --- |
| Документ на бумажном носителе или электронном виде |

|  |
| --- |
| Форма заявки |

|  |
| --- |
|  представлен |

|  |
| --- |
| а |

|  |
| --- |
|  в  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| приложении № |

|  |
| --- |
| 1 |

|  |
| --- |
|  к настоящему регламенту |

|  |
| --- |
| Заявка о внесении изменений в сводный план ремонт |

|  |
| --- |
| ов |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Форма заявки представлена |

|  |
| --- |
|  в  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| приложении № |

|  |
| --- |
| 2 |

|  |
| --- |
|  к настоящему регламенту |

|  |
| --- |
| Заявка о согласовании вывода  |

|  |
| --- |
| из эксплуатации  |

|  |
| --- |
| источников тепловой энергии, тепловых сетей  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Форма заявки представлена  |

|  |
| --- |
| в  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| приложении № |

|  |
| --- |
| 3 |

|  |
| --- |
|  к настоящему регламенту |

|  |
| --- |
| Документ, подтверждающий право собственности или использования источников тепловой энергии, тепловых сетей (договор аренды; безвозмездного пользования и т.п.) |

|  |
| --- |
| Копия с предъявлением оригинала |

|  |
| --- |
|   |

|  |
| --- |
| (по запросу) |

|  |
| --- |
| П |

|  |
| --- |
| редставляется по запросу  |

|  |
| --- |
| И |

|  |
| --- |
| сполнителя,  |

|  |
| --- |
| если право на объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на |

|  |
| --- |
|  недвижимое имущество и сделок с ним |

|  |
| --- |
| Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом в ремонт или из эксплуатации  |

|  |
| --- |
| котельных |

|  |
| --- |
| , тепловых сетей  |

|  |
| --- |
| Документ  |

|  |
| --- |
| на |

|  |
| --- |
|  бумажном  |

|  |
| --- |
| носителе  |

|  |
| --- |
| или электронном виде |

|  |
| --- |
| Предоставляется в случае прекращения или ограничения теплоснабжения потребителей при выводе объектов в ремонт или из эксплуатации |

|  |
| --- |
|  в отопительный период |

|  |
| --- |
| Перечень выводимого из эксплуатации оборудования котельных, тепловых сетей с обоснованием необходимости (целесообразности) вывода из эксплуатации  |

|  |
| --- |
| Документ на бумажном носителе или электронном виде |

|  |
| --- |
| Предоставляется  |

|  |
| --- |
| по запросу Исполнителя  |

|  |
| --- |
| при выводе из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы, подтверждающие согласие потребителей на вывод из эксплуатации котельных, тепловых сетей (письменное согласие; протокол разногласий; акт о вручении уведомления потребителю) | Оригиналы или копии документов (по запросу) | Предоставляется по запросу Исполнителя при выводе из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей |

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги, связанной с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, может потребоваться выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у Заявителя права собственности на источники тепловой энергии, тепловые сети. Данный документ находится в распоряжении органов власти и, при необходимости, может быть получен администрацией Прибрежнинского сельского поселения без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить исполнителю свидетельство о государственной регистрации права собственности на источники тепловой энергии, тепловые сети.

2.6.3. Исполнитель при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителей или их представителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.6.4. К заявкам, направляемым Заявителями в адрес Исполнителя, предъявляются следующие требования:

- заявка должна подаваться на бумажном носителе в печатном или рукописном виде либо в электронной форме; направляться почтовым отправлением, по электронной почте либо передаваться лично Специалистам, предоставляющим муниципальную услугу, с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4. настоящего регламента;

- заявка должна содержать наименование юридического лица - Заявителя, должность, фамилию и инициалы её руководителя, почтовый или электронный адрес, контактный телефон;

- заявка должна быть составлена в соответствии с приложениями 1, 2, 3 к настоящему регламенту (в зависимости от предмета согласования) на имя главы администрации Прибрежнинского муниципального образования и подписана руководителем юридического лица, кроме случаев направления заявки по электронной почте;

- к заявке должны быть приложены документы согласно таблице 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Не соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего регламента.

2.7.3. Нарушены сроки подачи заявок, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего регламента.

2.7.4. Текст заявки не поддается прочтению, написан карандашом, имеет исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- от Заявителя поступило письменное заявление о прекращении рассмотрения его заявки, о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- Заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в [пункте 1.2](#Par37) настоящего регламента;

- вывод в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей в отопительный период приводит к прекращению или ограничению теплоснабжения потребителей.

- в заявке содержатся вопросы, не имеющие отношения к предоставлению муниципальной услуги;

- не соблюдены требования к оформлению документов, указанные в пункте 2.6.4 настоящего регламента.

2.8.2. В случае представления дубликатных заявок Заявителям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.8.3. Обо всех случаях приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю сообщается информационным письмом. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации заявки, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,** в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги** не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди** при личном обращении Заявителя либо его представителя при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации письменной заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Регистрация заявки, направленной Заявителем почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

**2.13. Требования  к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения должны содержать места для ожидания и приема Заявителей.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.13.3. Место для приема должно быть оборудовано стулом, столом и принадлежностями для составления письменной заявки (ручка, бумага).

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, при обоснованности отказов в её предоставлении и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются открытая информация о предоставлении муниципальной услуги и наличие необходимых условий для Заявителей.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.2. Первым этапом перехода к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме является размещение информации о муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной  услуги**

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

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

- рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей;

- подготовка (изменение) и утверждение сводного плана ремонтов источников тепловой энергии, тепловых сетей;

- выдача Заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации;

3.1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем представлен в [приложениях № 6](#Par747), [7](#Par842) к регламенту.

**3.2.  Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в администрацию Прибрежнинского сельского поселения.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявки и документов, выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявку и документы;

- проверяет полномочия лица, обратившегося с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявки лично), правильность оформления заявки и комплектность представленных заявителем документов;

3.2.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par205) регламента, специалист отказывает Заявителю в приеме заявки и документов.

3.2.4. В случае отказа в приеме заявки и документов Заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации заявки с указанием причин возврата. По желанию Заявителя уведомление об отказе в приеме заявки и документов оформляется в виде письма. Срок подготовки письма и направление его Заявителю - пять рабочих дней.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов или отказ в приеме и регистрации заявки и документов.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о возможности или невозможности включения в проект сводного плана сведений о выводе в ремонт или из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявки с приложенными документами на рассмотрение Специалисту.

3.3.2. После получения заявки и прилагаемых к ней документов Специалист выполняет следующие административные действия:

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

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

- изучает представленную документацию о технических параметрах, местоположении, сроках вывода в ремонт или из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей;

- выявляет случаи проведения плановых ремонтных работ в отопительный период, рассматривает перечень объектов потребителей, попадающих под ограничение теплоснабжения;

- проверяет возможность синхронизации вывода в ремонт технологически связанных тепловых сетей;

- по результатам проведенной проверки заявки и документов на вывод в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей вносит сведения о выводе объектов ремонта в проект сводного плана либо готовит письменный мотивированный отказ от включения объектов ремонта в проект сводного плана;

- по результатам проведенной проверки документов на вывод из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей готовит проект уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры - вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей является:

- включение сведений об объектах ремонта в проект сводного плана, разработка которого осуществляется в срок до 30 октября года, предшествующего планируемому в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 г. № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;

- отказ во включения сведений об объектах ремонта в проект сводного плана.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры - вывода из эксплуатации тепловых сетей является утверждение главой муниципального образования:

- уведомления о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей ([приложение № 4](#Par633) к регламенту);

- уведомления об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей ([приложение № 5](#Par633) к регламенту).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявки.

**3.4. Утверждение сводного плана ремонтов**

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

3.4.2. Проект сводного плана в срок до 7 ноября года, предшествующего планируемому, направляется Заявителям, подавшим заявки на согласование вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей для рассмотрения и представления предложений. Проект сводного плана направляется Заявителю по адресу электронной почты, в письменной форме по почтовому адресу либо выдается на руки в соответствии с указанным в заявке способом получения информации.

3.4.3. Предложения (при их наличии) принимаются Исполнителем в письменном виде по почте или при личном обращении Заявителя (его представителя) в срок до 20 ноября года, предшествующего планируемому. По итогам рассмотрения предложений вносятся изменения в проект сводного плана. Одновременно Специалист готовит проекты уведомлений Заявителям о согласовании или об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт.

3.4.4. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются в течение трёх рабочих дней главой муниципального образования.

3.4.5. Подготовленный проект сводного плана утверждается главой муниципального образования до 30 ноября года, предшествующего планируемому году.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план ремонтов и подписание главой муниципального образования уведомлений о согласовании или об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт Заявителям, подавшим заявки.

3.4.8. Максимальная продолжительность административной процедуры согласования вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей составляет 31 день с момента представления проекта сводного плана на утверждение.

**3.5. Выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт и из эксплуатации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту подписанного главой администрации Прибрежнинского сельского поселения уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт или из эксплуатации.

3.5.2. Специалист выполняет следующие административные действия:

- регистрирует уведомление в журнале исходящих документов;

- направляет Заявителю уведомление и утвержденный сводный план ремонтов в письменной форме по почтовому адресу, по адресу электронной почты или выдает на руки в соответствии с указанным в заявке способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

3.5.3. Если заявителем выбран способ получения документа лично, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки Заявителя (его представителя) Специалист отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявке, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

3.5.4. При выдаче уведомления об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт и из эксплуатации Заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения муниципальной услуги, с указанием в уведомлении причин возврата.

3.5.5. Заявитель вправе отозвать свою заявку в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о принятом решении.

Отзыв заявки о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления, которое может быть представлено Заявителем лично или направлено по почте. При этом заявка о согласовании вывода в ремонт или из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей остается в администрации муниципального образования, а комплект документов возвращается Заявителю.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации.

3.5.7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача [заявки](#Par486) о выводе источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт с внесением изменений в сводный план (приложение №2) с прилагаемыми документами согласно таблице 1 настоящего регламента.

3.6.2. Прием и регистрация заявки осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего регламента.

3.6.3. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3.2](#Par277) регламента.

3.6.4. Специалист по результатам проверки представленных документов:

- вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана, утверждение которого осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.4](#Par289) регламента;

- готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план, подписание которого осуществляется главой муниципального образования в течение трёх рабочих дней;

- регистрирует уведомление в журнале исходящих документов;

- направляет Заявителю уведомление и утвержденный сводный план с внесенными изменениями в письменной форме по почтовому адресу, по адресу электронной почты или выдает на руки в соответствии с указанным в заявке способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана. Дополнительно сообщает Заявителю по телефону информацию, указанную в уведомлении.

3.6.5. При выборе Заявителем способа получения документа лично Специалист сообщает Заявителю (представителю Заявителя) по телефону, указанному в заявке, о готовности к выдаче подготовленного уведомления и необходимости явки в пятидневный срок с момента подачи заявки для получения уведомления. В случае неявки Заявителя в установленный срок документ направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.6. При выборе Заявителем способа получения документа по почте ему направляется заказное письмо с уведомлением о вручении.

3.6.7. Измененный сводный план направляется подавшим заявки собственникам тепловых сетей в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача подписанного главой муниципального образования уведомления о согласовании внесения изменений или об отказе согласования внесения изменений.

3.6.9. Общий срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявки.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления   контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главой Прибрежнинского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяет главой Прибрежнинского муниципального образования.

4.1.3. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащего жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

**4.2. Ответственность должностных лиц**

4.2.1. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных   законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 В соответствии с действующим порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Прибрежнинского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если услуга предоставляется по принципу одного окна), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: adm-prib@yandex.ru, официальный сайт администрации Прибрежнинского сельского поселения [www.adm-prib.ru](http://www.adm-prib.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Прибрежнинского муниципального образования, направляются по адресу: 665748 Иркутская область, Братский район, п. Прибрежный, пер. Школьный, 9, главе Прибрежнинского МО.

По телефону (факсу) 8(3953) 408-343, 8 (3953)408-392.

5.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Прибрежнинского сельского поселения, должностного лица администрации Прибрежнинского сельского поселения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.2.4. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Прибрежнинского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 5.4. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

Глава Прибрежнинского

муниципального образования: Г.В. Шехирева

***Приложение № 1***

# к административному регламенту Прибрежнинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

**Форма заявки**

**о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей**

Главе Прибрежнинского муниципального образования Шехиревой Г.В.

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

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

 название организации, ФИО руководителя

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

 (обязательно для заполнения)

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

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

**ЗАЯВКА**

В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетейвремонт и из эксплуатации**»** прошу согласовать вывод в ремонт объекта (ов): ,

 (наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение объектов, выводимых в ремонт)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (число, месяц, год вывода в ремонт и вывода из ремонта)

по причине

 (причины вывода объектов в ремонт)

Прекращение (ограничение) теплоснабжения потребителей в связи с выводом в ремонт указанных объектов: **не произойдёт / произойдёт** (нужное подчеркнуть).

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

 ┌─┐

 │ │ передать лично в руки;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ отправить почтой по адресу: .

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ отправить по электронному адресу: .

 └─┘

 Приложение:

1. Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом в ремонт котельных, тепловых сетей .

(предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения теплоснабжения потребителей

2. Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых в ремонт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста).

Даю согласие администрации Прибрежнинского сельского поселения на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данной заявки до её письменного отзыва.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  / / |

(Дата подачи заявки) МП (Подпись, ФИО Заявителя)

***Приложение №2***

# к административному регламенту Прибрежнинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

**Форма заявки**

**о внесении изменений в сводный план ремонтов**

Главе Прибрежнинского муниципального образования Шехиревй Г.В.

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

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

 название организации, ФИО руководителя

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

 (обязательно для заполнения)

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

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

**ЗАЯВКА**

В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетейвремонт и из эксплуатации**»** прошу внести в сводный план ремонтов Прибрежнинского муниципального образования следующие изменения:

(изменения сроков вывода в ремонт, изменения состава и количества объектов, выводимых в ремонт и т.п.)

в отношении объекта (ов): ,

 (наименование объектов, в отношении которых вносятся изменения)

расположенного (ых) по адресу: .

 (местоположение объектов)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину внесения изменений)

Прекращение (ограничение) теплоснабжения потребителей в связи с внесением изменений в сводный план ремонта: **не произойдёт / произойдёт** (нужное подчеркнуть).

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

 ┌─┐

 │ │ передать лично в руки;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ почтой по адресу: .

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ по электронному адресу: .

 └─┘

 Приложение:

1. Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом в ремонт котельных, тепловых сетей .

(предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения теплоснабжения потребителей

2. Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых в ремонт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста).

Даю согласие администрации Прибрежнинского сельского поселения на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данной заявки до её письменного отзыва.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  / / |

(Дата подачи заявки) МП (Подпись, ФИО Заявителя)

***Приложение №3***

# к административному регламенту Прибрежнинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

**Форма заявки**

**о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей**

Главе Прибрежнинского муниципального образования Шехиревой Г.В.

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

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

 название организации, ФИО руководителя

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

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

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

**ЗАЯВКА**

В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетейвремонт и из эксплуатации**»** прошу согласовать вывод из эксплуатации объекта (ов):

 (наименование объектов, функциональное назначение)

 ,

расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение объектов, выводимых из эксплуатации)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине

(число, месяц, год вывода из эксплуатации) (причины вывода объектов из эксплуатации)

Прекращение (ограничение) теплоснабжения потребителей в связи с выводом из эксплуатации указанных объектов: **не произойдёт / произойдёт** (нужное подчеркнуть).

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

 ┌─┐

 │ │ передать лично в руки;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ отправить почтой по адресу: .

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ отправить по электронному адресу: .

 └─┘

 Приложение:

1. Перечень потребителей, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации котельных, тепловых сетей (предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения теплоснабжения потребителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод котельных, тепловых сетей из эксплуатации (предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения теплоснабжения потребителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень выводимых из эксплуатации оборудования котельных, тепловых сетей с обоснованием необходимости (целесообразности) вывода из эксплуатации (по запросу)

4. Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста).

Даю согласие администрации Прибрежнинского сельского поселения на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данной заявки до её письменного отзыва.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  / / |

(Дата подачи заявки) МП (Подпись, ФИО Заявителя)

***Приложение №4***

# к административному регламенту Прибрежнинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

**Форма уведомления о согласовании вывода в ремонт
(из эксплуатации) источников тепловой энергии, тепловых сетей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Российская Федерация****Иркутская область Братский район****Прибрежнинское** **Муниципальное Образование****Администрация** **Прибрежнинского сельского поселения**665748, Иркутская область, Братский район, п. Прибрежный, пер. Школьный, 9тел./факс. 408-392adm-prib@yandex.ruисх. №\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_\_годаНа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО руководителя |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) источников** **тепловой энергии, тепловых сетей** По результатам рассмотрения заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя)с регистрационным номером \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объектов, функциональное назначение)расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,принадлежащих (обслуживаемых) Заявителем на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,наименование, реквизиты документа, подтверждающего право собственности или использования объектовпринято решение: Согласовать вывод в ремонт (из эксплуатации) указанных объектов, в том числе установленного на объекте (объектах) оборудования (перечень представлен в приложении к заявке от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Глава Прибрежнинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Шехирева(Должность лица, осуществляющего согласование (подпись) (расшифровка подписи) МП |

***Приложение №5***

# к административному регламенту Прибрежнинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

**Форма уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт
(из эксплуатации) источников тепловой энергии, тепловых сетей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Российская Федерация****Иркутская область Братский район****Прибрежнинское** **Муниципальное Образование****Администрация** **Прибрежнинского сельского поселения**665748, Иркутская область, Братский район, п. Прибрежный, пер. Школьный, 9тел./факс. 408-392adm-prib@yandex.ruисх. №\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_\_годаНа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО руководителя |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) источников** **тепловой энергии, тепловых сетей** По результатам рассмотрения заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя)с регистрационным номером \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объектов, функциональное назначение)расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,принадлежащих (обслуживаемых) Заявителем на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование, реквизиты документа, подтверждающего право собственности или использования объектов)принято решение: 1. Отказать в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) указанных объектов с«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(причины отказа в согласовании вывода объектов в ремонт (из эксплуатации) 2. Требовать от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя)приостановить вывод в ремонт (из эксплуатации) вышеуказанных объектов до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Отказ в выдаче согласования не является препятствием для повторной подачи документов для согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей при условии устранения причины, вызвавшей отказ.Глава Прибрежнинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Шехирева(Должность лица, осуществляющего согласование (подпись) (расшифровка подписи) МП |

***Приложение №6***

# к административному регламенту Прибрежнинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги по согласованию вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей**

*Начало*

Подача Заявителем заявки о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей

Прием и регистрация Исполнителем заявки и прилагаемых к ней документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение и анализ Исполнителем представленных документов ЗаявителяПринятие решения об отказе от согласования вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей и включения сведений об объектах согласования (о внесении изменений) в сводный планПринятие решения о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей, о включении сведений об объектах согласования (о внесении изменений) в проект сводного планаПодготовка (внесение изменений) и утверждение проекта сводного плана Выдача Заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт Выдача Заявителю уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт *Конец* |

***Приложение №7***

# к административному регламенту Прибрежнинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей**

*Начало*

Подача Заявителем заявки о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей

Прием и регистрация Исполнителем заявки и прилагаемых к ней документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение и анализ Исполнителем представленных документов ЗаявителяПринятие решения об отказе от согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей Принятие решения о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетейВыдача Заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей Выдача Заявителю уведомления о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей *Конец* |