**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Березняковского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

        От 29.08.2014 года № 132

 п. Березняки

 Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации

тепловых сетей и источников тепловой энергии».

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березняковского сельского поселения от 01.03.2012 года № 14 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение», администрация Березняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии», согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Вестник Березняковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения.

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

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского

сельского поселения А.П.Ефимова

Рассылка: дело-2, орг.отдел, прокуратура, отдел ЖКХ.

Путилина В.П. 60-2-10

Утверждено:

 Постановлением администрации

Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района

от 29.08.2014 года. № 132

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»**

I. Общие положения

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

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

1.3.Получатели муниципальной услуги - организации, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, Ресурсоснабжающие организации, непосредственно участвующие в поставке коммунальных ресурсов в данной схеме теплоснабжения. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются полномочные представители вышеуказанных юридических лиц.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1.Места нахождения и графики работы исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.4.2.Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - Администрация), либо направить заявление по почте, электронной почте, факсимильной связью (Приложение 1). Местонахождение Администрации: Адрес: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район п. Березняки, ул. Янгеля, дом 25
 Контактный телефон - (8 39566) 60-2-10. Адрес электронной почты:a-bsp yandex.ru

Администрация осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с понедельника по пятницу, с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

 1.4.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.4.Администрация предоставляет информацию по общим вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-о месте нахождения и графике работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

-о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Информация по вышеуказанным вопросам предоставляется:

а) по справочному телефону;

б) при личном обращении Заявителя;

в) по письменному обращению (далее заявлению).

1.4.5.Администрация предоставляет информацию о ходе исполнения муниципальной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии», (далее – вывод в ремонт).

2.2.Исполнительные органы, предоставляющие муниципальную услугу, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Администрация.

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» полномочия по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии, возложены на органы местного самоуправления.

Администрация принимает решение о согласовании, об отказе в согласовании:

графика вывода в ремонт;

сроков проведения испытаний тепловых сетей;

сроков остановок на плановый ремонт источников тепловой энергии.

б) Ресурсоснабжающие организации, непосредственно участвующие в поставке коммунальных ресурсов в данной схеме теплоснабжения.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

 2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 принятие решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии или решения об отказе в согласовании:

графика вывода в ремонт;

сроков проведения испытаний тепловых сетей;

сроков остановок на плановый ремонт источников тепловой энергии.

 2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1.При предоставлении полного пакета документов услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

 2.4.2.Услуга предоставляется сроком на один год.

 2.4.3.Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

 а) решение о согласовании должно быть направлено получателю в течение 5 рабочих дней со дня получения всех документов;

 б) решение об отказе в согласовании должно быть направлено получателю в течение 5 рабочих дней со дня получения всех документов;

в) решение о приостановлении или прекращении согласования должно быть направлено получателю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

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

г) Постановление Правительства РФ от 26.07.2007 № 484 «О выводе объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации»

д) Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации», РД 34.20.501-95, утв. Минэнерго России от 19.06.2003 № 229

е) Типовая инструкция по технической эксплуатации систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), РД 153-34.0-20.507-98

ж) Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок. Утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 № 115.

з) Организационно-методические рекомендации по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ, утв. приказом Госстроя РФ от 06.09.2000 № 203 (МДС 41-6.2000);

 -постановлением Администрации Березняковского сельского поселения от 01.03.2012 г. № 14 «Об утверждении Положения о Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Решением Думы Березняковского сельского поселения от 17.02.2011 № 152 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

 2.6.Перечень документов, представляемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2.6.1.Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

а) заявление о согласовании, оформленное на фирменном бланке заявителя;

б) подписанный руководителем организации график вывода в ремонт источника тепловой энергии, тепловой сети с указанием планируемых мероприятий, даты начала и окончания вывода из ремонта;

 2.6.2.Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть направлены в адрес Администрации почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

 2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ Правительство Российской Федерации устанавливает порядок и перечень документов, необходимых для принятия решения для согласования.

 Органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Документы, представляемые как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;

б) предоставление неполного пакета документов.

2.8.2 Основаниями для отказа в согласовании являются:

а) случаи, когда вывод в ремонт источников и объектов теплоснабжения может повлечь возникновение (угрозу возникновения) аварийных режимов или возникновение иных чрезвычайных ситуаций в системе теплоснабжения;

б) нарушение надежного теплоснабжения и снижение параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

в) угроза жизни и здоровью людей;

2.8.3Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

совпадение сроков вывода в ремонт нескольких источников или объектов теплоснабжения, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению надежного теплоснабжения и снижению параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами. При этом приоритет имеют:

объекты, требующие длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на самостоятельные этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект теплоснабжения из ремонта;

 источники и объекты теплоснабжения высокого класса мощности.

2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей.

На территории, прилегающей к зданиям, в которых располагаются соответствующие помещения, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. У входа в помещение размещается вывеска с наименованием организации.

2.9.2.Помещения оборудуются системами вентиляции и (или) кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.3.В помещениях, предназначенных для ожидания, на видном месте размещаются стенды с информационными материалами.

2.9.4.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги, в том числе: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

 принятие решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии, графика и сроков вывода в ремонт источника тепловой энергии, тепловой сети или решение об отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии и направление (выдача) решения заявителю.

3.2.В рамках процедуры принятия решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии, графика и сроков вывода или решение об отказе в согласовании и направления (выдачи) решения заявителю осуществляются следующие административные действия:

а) прием заявления о согласовании и документов, необходимых для принятия решения;

б) правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании;

в) принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании;

г) направление (выдача) решения заявителю.

3.2.1.Прием заявления о согласовании и пакета документов, необходимых для принятия решения о согласовании.

3.2.1.1.Основанием для начала административного действия являются личное обращение заявителя (представителя получателя услуги) с заявлением о предоставлении услуги по согласованию и представленные документы, необходимые для принятия решения о согласовании.

3.2.1.2.Прием заявления о согласовании и пакета документов, необходимых для принятия решения о согласовании, осуществляется лицом, ответственным за прием документов.

3.2.1.3.Лицо, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

а) уточняет предмет обращения и оказывает консультационные услуги по порядку передачи заявления и иных документов, предоставляемых для согласования;

б) принимает заявление и проводит количественную проверку пакета документов заявителя, необходимых для согласования;

в) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов; г)направляет пакет документов главе Березняковского сельского поселения для ознакомления с заявлением;

д) глава Березняковского сельского поселения после ознакомления направляет заявление и документы, необходимые для принятия решения, руководителю профильного структурного подразделения Управления для рассмотрения и подготовки проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании;

 3.2.1.4.Средняя общая продолжительность действий, составляет один рабочий день.

3.2.1.5.Контроль за выполнением административного действия по приему заявления о согласовании и документов, необходимых для принятия решения, осуществляет глава Березняковского сельского поселения.

3.2.1.6.Результатом административного действия является прием заявления о согласовании и документов, необходимых для принятия решения о согласовании, либо отказ в приеме документов на согласование и направление его для работы конкретному исполнителю.

3.2.2.Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании и оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании.

3.2.2.1.Основанием для начала административного действия является прием заявления о согласовании и документов, необходимых для принятия решения о согласовании.

3.2.2.2.Рассмотрение поданного заявления и рассмотрение представленных документов осуществляется специалистом администрации Березняковского сельского поселения, являющимся ответственным за подготовку проекта решения (далее - специалист).

3.2.2.3.Специалист выполняет следующие действия:

а) рассматривает заявление и проводит проверку пакета документов заявителя, необходимых для согласования.

 В случае предоставления заявителем неполного пакета документов устанавливает для заявителя Перечень недостающих документов и указывает их в справке об отказе в приеме документов, заверяемой подписью руководителя профильного структурного подразделения, и подписью заявителя.

При отказе заявителя представить недостающие документы специалист информирует заявителя о вынесении по его заявлению решения об отказе в согласовании, проставляет на заявлении соответствующую запись и знакомит с нею заявителя. Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

б) в случае предоставления полного пакета документов производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

в) рассматривает представленный пакет документов;

г) готовит проект решения о согласовании, либо об отказе в согласовании и в срок не более пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов (предоставления заявителем недостающих документов или истечения срока, установленного для их предоставления) передает подготовленный проект решения главе Березняковского сельского поселения для согласования (далее глава БСП).

3.2.2.4., Глава БСП в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления, к нему подготовленного специалистом проекта решения о согласовании в ремонт либо об отказе вывода в ремонт, выполняет следующие действия:

а) производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

б) рассматривает подготовленный специалистом проект решения. При выявлении ошибок в течение одного рабочего дня направляет специалисту для устранения замечаний;

в) согласовывает проект решения и направляет главе БСП для утверждения.

3.2.2.5.Средняя общая продолжительность действий, указанных в пункте 3.2.2 составляет не более десяти рабочих дней.

3.2.2.6.Контроль за выполнением административного действия по подготовке проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании осуществляет глава БСП.

3.2.2.7.Результатом административного действия является подготовка проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании.

3.2.3.Принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании и направление (выдача) решения заявителю.

3.2.3.1.Основанием для начала административного действия является передача главой БСП проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании.

3.2.3.2.Принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании осуществляется главой БСП.

3.2.3.3.Принятие решения о согласовании ремонта или решения об отказе в согласовании осуществляется на основании проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании.

Глава БСП выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в согласовании;

б) проверяет наличие оснований для принятия решений о согласовании;

в) при выявлении ошибок в течение одного рабочего дня направляет специалисту администрации для устранения ошибок;

г) по результатам рассмотрения утверждает (подписывает) решение о согласовании или решения об отказе в согласовании, передает специалисту для направления (вручения) заявителю.

3.2.3.4.Средняя общая продолжительность действий, указанных в пункте 3.2.3 составляет не более двух рабочих дней.

3.2.3.5.Контроль за выполнением административного действия по принятию решения о согласовании или решения об отказе в согласовании осуществляет глава БСП.

3.2.3.6.Результатом административного действия является принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании и его направление (выдача) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет глава Березняковского сельского поселения.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем администрации.

4.3.При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По результатам проверки составляется Акт проверки.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.5.Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,**

**а также принимаемых ими решений при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в случае:

неправомерного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

необоснованного превышения срока исполнения предоставления муниципальной услуги.

5.2.Заявитель вправе направить жалобу (претензию) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействии) должностных лиц администрации БСП, нарушении положения настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Березняковского сельского поселения.

5.3.Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Отказывается в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

-отсутствуют реквизиты Заявителя;

-отсутствует указание на предмет обжалования;

-в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае администрация имеет право принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

 5.4.По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении.

5.5.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы (претензии), направляется заявителю.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»**

|  |  |
| --- | --- |
| ГлавеБерезняковского сельского поселенияНижнеилимского района (ФИО заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать вывод в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подпись заявителя