АДМИНИСТРАЦИЯ
БАКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2023 № 115

г. Бакал

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Бакальского городского поселения: bakadmin.ru и газете «Горняк Бакала»

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Бакальского городского поселения А.Л.Зарочинцев

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель) - собственники или иные законные владельцы источника тепловой энергии и тепловой сети, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

Заявки подаются в орган местного самоуправления не позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт, и не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации Бакальского городского поселения;

2) на официальном сайте Администрации Бакальского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://bakadmin.ru/;

3) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Бакальского городского поселения;

4) по телефону отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Бакальского городского поселения;

5) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. На официальном сайте Администрации Бакальского городского поселения размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Бакальского городского поселения, муниципальных служащих Администрации Бакальского городского поселения;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте Администрации Бакальского городского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Бакальского городского поселения при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Бакальского городского поселения, включает сведения о муниципальной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В местах ожидания Администрации Бакальского городского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации Бакальского городского поселения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Бакальского городского поселения Челябинской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт:

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

2) решение об отказе в предоставлении услуги;

2.4.3. В случае обращения с заявкой о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации:

1) решение согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

2) решение о приостановлении вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации не более чем на 3 года в случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения;

3) решение об отказе в предоставлении услуги;

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в Уполномоченный орган);

2) заявку:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5.2. Заявка и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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 заявке 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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1 административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявки (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявка о предоставлении услуги подана в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявки;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. При рассмотрении заявки о принятии решения о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт:

1) в случае совпадения сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

2) отзыв заявки о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.2.2. При рассмотрении заявки о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации:

1) в случае, если вывод из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей предусмотрен схемой теплоснабжения, утвержденной Администрации Бакальского городского поселения Челябинской области, вывод из эксплуатации осуществляется в сроки, установленные схемой теплоснабжения;

2) отсутствие письменных согласований вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученных от всех потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к выводимым из эксплуатации тепловым сетям в надлежащем порядке, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений;

3) отзыв заявки о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе в получении муниципальной услуги Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. О принятом решении Уполномоченный орган сообщает лицу, направившему соответствующее уведомление, в течение 7 дней со дня принятия решения.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, в установленном порядке, Главой Бакальского городского поселения, и

направляется заявителю почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанной в заявке, в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявка о предоставлении муниципальной услуги подана в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Время ожидания при подаче заявки на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявкой о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанной заявки осуществляется в день обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

2) подать заявку о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявки о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт:

1) проверка документов и регистрация заявки;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявки о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации:

1) проверка документов и регистрация заявки;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Бакальского городского поселения по ЖКХ и межведомственному взаимодействию.

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.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами нанарушения их прав и законных интересов.

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 муниципальнойуслуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставлениямуниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. 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 Уполномоченного органа 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществлениядействий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 администрации Бакальского городского поселения, 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 правовымиактами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 4части 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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456 900, г.Бакал, ул.Ленина, д 13

по электронному адресу: finbak@mail.ru

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющегомуниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников,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) контактноготелефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, покоторым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающихизложенные 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, возвратазаявителю 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
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в плановый ремонт
и из эксплуатации»

ФОРМА ЗАЯВКИ
НА ВЫВОД ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ
В ПЛАНОВЫЙ РЕМОНТ

Главе Бакальского городского поселения

От _____
(Ф.И.О. заявителя. Полное наименование

_____
организации с указанием организационно-правовой формы)
Адрес _____
(место жительства – для физического лица)

_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Почтовый адрес _____
ИНН _____
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Номер документа _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВКА

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, прошу согласовать вывод в плановый ремонт _____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу _____.
(указывается полный адрес)

Планируемые сроки ремонта _____.
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

1. Лично.
2. Посредством почтового отправления.
3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

"___" _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____/_____/

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в плановый ремонт
и из эксплуатации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВЫВОДЕ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ
ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Главе Бакальского городского поселения
От _____
(Ф.И.О. заявителя. Полное наименование

_____
организации с указанием организационно-правовой формы)
Адрес _____
(место жительства – для физического лица)

_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Почтовый адрес _____
ИНН _____
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)
Номер документа _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫВОДЕ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, прошу согласовать вывод из эксплуатации/консервацию/ликвидацию (ненужное зачеркнуть)
_____,
(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: _____ (в случае если вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации не предусмотрен схемой теплоснабжения Бакальского городского поселения)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

1. Лично.
2. Посредством почтового отправления.
3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявке прилагаются следующие документы:

_____;
_____;
_____.

"___" _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____/_____/
(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в плановый ремонт
и из эксплуатации»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
от _____

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должность, Ф.И.О. сотрудника Единого окна, выдавшего расписку подпись

Примечание: В случае, если заявитель не явился за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 месяцев со дня получения информации о необходимости явки в Единое окно за получением результата предоставления муниципальной услуги, такой результат заявитель может получить в структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги.