

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 7 февраля 2014 г. N 293
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в ремонт"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к постановлению
Администрации
города Екатеринбурга
от 7 февраля 2014 г. N 293**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт"**

Раздел 1 Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между органами Администрации города Екатеринбурга и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет условия, порядок и сроки согласования планового ремонта и внесения изменений в план ремонта объектов теплоэнергетики в целях проведения комплекса мероприятий по поддержанию или

восстановлению исправного состояния указанных объектов либо изменению технико-экономических показателей состояния этих объектов (вывод в ремонт).

3. С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться юридические и физические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, расположенными на территории муниципального образования "город Екатеринбург", за исключением источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены одним из следующих документов согласно статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

для представителя физического лица - доверенность в простой письменной форме или удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола, решение общего собрания), либо доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Муниципальную услугу от имени Администрации города Екатеринбурга предоставляет Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга (далее - Управление).

Почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31а.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете 302.

Время приема заявителей:

с понедельника по четверг - с 9:00 до 13:00, с 13:48 до 18:00;

в пятницу, предпраздничные дни - с 9:00 до 13:00, с 13:48 до 17:00.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам: 8(343)376-41-95, 8(343)376-41-84, на сайте по адресу: <http://екатеринбург.рф>, e-mail: .

5. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6а, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.tob6.rosreestr.ru>).

6. Управление осуществляет информирование заявителей по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

о месте нахождения и графике работы Управления;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (с использованием средств телефонной связи или в случае личного обращения заявителя), в электронной форме на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>). Запрос может быть направлен через сервис "Электронная приемная" сайта Администрации города Екатеринбурга.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и в электронной форме предоставляется только заявителю (представителю заявителя), назвавшему (указавшему) регистрационный номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. На информационных стендах Управления размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента, перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Административный регламент также размещается на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

Раздел 2 стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт".

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу от имени Администрации города Екатеринбурга, - Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и включение сведений об объектах ремонта в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - сводный план).

Заявителю может быть отказано в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт при наличии оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

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

прием заявлений 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 источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт - не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому;

рассмотрение заявлений 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 заявления;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в

согласовании планового вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт, - в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4159);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889 "О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.09.2012, N 37, статья 5009);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 07.09.2011 N 201-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Управлением жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга" (в редакции Распоряжения Администрации города Екатеринбурга от 13.11.2012 N 215-р).

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем (или уполномоченным представителем), указаны в таблице.

Таблица

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления | Примечание |
|--|-----------------------|--|
| Заявление | - | - |
| о согласовании вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение N 1 к Административному регламенту) |
| о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение N 2 к Административному регламенту) |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина иностранного государства | Подлинник | Документ возвращается заявителю. Документ представляется только заявителем-гражданином или уполномоченным представителем по доверенности при личном приеме и не требуется в случае подачи заявления по почте |
| Правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии и | Копия с предъявлением | Документ представляется, если право на источник |

| | | |
|---|--|---|
| <p>(или) тепловые сети из числа следующих*: договор аренды; договор купли-продажи, права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 123-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; договор о предоставлении источника тепловой энергии и тепловых сетей в безвозмездное пользование; соглашение о пользовании источником тепловой энергии и тепловыми сетями; акт приема-передачи основных средств (форма N ОС-1); акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма N ОС-3)</p> | <p>подлинника или нотариально заверенная копия</p> | <p>тепловой энергии и (или) тепловые сети не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p> |
| <p>График вывода источника тепловой энергии или тепловых сетей в ремонт **</p> | <p>Подлинник</p> | <p>Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого в ремонт, сроков проведения ремонта, вида ремонта. Утверждается руководителем организации (при обращении юридического лица)</p> |
| <p>Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места их нахождения, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено (указать) в связи с выводом в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей**</p> | <p>Подлинник</p> | <p>Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) теплоносителя</p> |
| <p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". ** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 раздела 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889 "О выводе в ремонт и из эксплуатации источников</p> | | |

тепловой энергии и тепловых сетей".

15. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте правоустанавливающие документы представляются в виде нотариально заверенных копий.

16. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органа власти, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети, которая может быть получена Управлением без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление свидетельство о государственной регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети в подлиннике или нотариально заверенную копию.

17. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

документы представлены лицом, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления о предоставлении муниципальной услуги;

заявителем не представлены документы из числа предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги (согласование вывода в ремонт) подано заявителем позднее 10 октября года, предшествующего планируемому;

заявление о предоставлении услуги (внесение изменений в сводный план) подано заявителем позднее, чем за 10 дней до планируемого срока начала работ.

19. В согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей, а также в согласовании внесения изменений в сводный план ремонтов может быть отказано в следующих случаях:

истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 3 Административного регламента;

если одновременный вывод в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего более длительного срока проведения ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после каждого из них вывести объект из ремонта, может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

вывод в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в отопительный период приводит к прекращению или ограничению теплоснабжения потребителей.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

23. Максимальный срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 регламента, составляет 20 минут, в том числе регистрации заявления - 10 минут.

24. Вход в здание Управления должен быть оборудован входной вывеской с наименованием организации.

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

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями и обеспечены образцами заявлений.

25. Показателями доступности и оценки качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, подачи заявления, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в сети Интернет (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях администраций районов и в Управлении;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

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

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

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

Раздел 3 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана;

утверждение сводного плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей;

выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт;

внесение изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений.

27. Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложениях N 3, N 4 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов

28. Основанием для начала административной процедуры служит подача в Управление заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Заявление может быть передано в Управление в письменном виде по почте (перечень прилагаемых документов указан в пункте 14 Административного регламента), лично заявителем или его представителем.

29. Специалист Управления, осуществляющий прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

принимает заявление и документы;

проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (при передаче заявления лично), правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов;

регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

При личном обращении заявителя ему выдается расписка в получении заявления и документов с указанием даты получения.

30. При наличии оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

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

32. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме заявления и документов и регистрации заявления.

33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Глава 3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана

34. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами специалисту отдела инженерного обеспечения Управления.

35. После получения заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, специалист отдела инженерного обеспечения Управления выполняет следующие административные действия:

рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов;

запрашивает 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 источник тепловой энергии и (или) тепловые сети;

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 источников тепловой энергии и тепловых сетей;

выявляет случаи совпадения сроков одновременного вывода в ремонт источников тепловой энергии, входящих в централизованную систему теплоснабжения, которые могут привести к нарушению надежного теплоснабжения;

вносит сведения о выводе объекта (объектов) ремонта в проект сводного плана.

36. Результатом выполнения административной процедуры является включение (отказ во включении) сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, разработка которого осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889 "О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей" до 30 октября года, предшествующего планируемому.

Глава 4. Утверждение сводного плана ремонтов

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

38. Проект сводного плана до 7 ноября года, предшествующего планируемому, направляется подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации для рассмотрения и представления предложений.

Проект сводного плана направляется заявителю по адресу электронной почты, в письменной форме по почтовому адресу или выдается заявителю на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации.

39. Предложения (при их наличии) принимаются Управлением 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 отдела инженерного обеспечения готовит проекты уведомлений о согласовании или при наличии оснований для отказа в согласовании вывода в ремонт, указанных в пункте 19 Административного регламента, об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт всем заявителям.

40. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются в течение двух рабочих дней начальником отдела инженерного обеспечения и заместителем начальника Управления.

41. Согласованные проекты уведомлений поступают на подпись начальнику Управления и подписываются в течение одного дня.

42. Подготовленный проект сводного плана утверждается заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства до 30 ноября года, предшествующего планируемому.

43. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план ремонтов и подписание начальником Управления уведомлений о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей.

44. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 31 день с момента представления проекта сводного плана на утверждение.

Глава 5. Выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела инженерного обеспечения Управления подписанного начальником Управления уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

46. Специалист Управления выполняет следующие административные действия:
регистрирует уведомление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения Управления;

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

47. 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 (представителя заявителя) специалист Управления отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

48. При выдаче уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения муниципальной услуги, с указанием в уведомлении причин возврата.

49. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о принятом решении.

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления, которое может быть представлено заявителем лично или направлено по почте. При этом заявление о согласовании вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт остается в Управлении, а комплект документов возвращается заявителю.

50. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

51. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

Глава 6. Внесение изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план.

52. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение N 2) с представлением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

53. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в главе 2 Административного регламента.

54. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения осуществляются в соответствии с пунктом 35 Административного регламента.

55. Специалист отдела инженерного обеспечения Управления по результатам проверки представленных документов выполняет следующие административные действия:

вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана, утверждение которого осуществляется в порядке, указанном в главе 4 Административного регламента;

готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план, подписание которого осуществляется в соответствии с пунктами 41, 42 Административного регламента;

регистрирует уведомление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения Управления;

направляет заявителю уведомление в письменной форме по почтовому адресу и утвержденный сводный план ремонтов с внесенными изменениями по адресу электронной почты или выдает уведомление на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана.

56. При выборе заявителем способа получения документа лично специалист отдела инженерного обеспечения Управления сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности к выдаче подготовленного уведомления и необходимости явки заявителя (представителя заявителя) в пятидневный срок с момента подачи заявления для получения уведомления.

Выдача подготовленного документа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в установленный срок документ направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Дополнительно специалист отдела инженерного обеспечения сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону информацию, указанную в уведомлении.

58. Измененный сводный план направляется подавшим заявки собственникам источников тепловой энергии и тепловых сетей в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей.

59. Результатом выполнения административной процедуры является выдача подписанного начальником Управления уведомления о согласовании внесения изменений или об отказе согласования внесения изменений.

60. Общий срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления.

Раздел 4 порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

62. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

63. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Управления).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом начальника Управления.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании проверки составляется акт.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

65. Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

Начальник Управления несет ответственность за соблюдение общих сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

66. Работники Управления, виновные в выявленных нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

67. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. N 102 - физическими лицами, каб. N 423 - юридическими лицами) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. N 102 - физическими лицами, каб. N 423 - юридическими лицами) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления (620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31а, каб. 401) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

73. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Форма заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт

Управление жилищного
и коммунального хозяйства
Администрации города Екатеринбурга

_____ (наименование)

_____ или фамилия, имя, отчество собственника

_____ или иного законного владельца объекта)
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявление

Прошу согласовать вывод в ремонт _____

_____ (наименование объекта, функциональное назначение)
расположенного (ой) по адресу: _____

_____ (число, месяц, год вывода в ремонт)
по причине _____

Документы готов получить (отметить нужное):

лично в руки;

почтой по адресу: _____.

- Приложение: 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества* _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование)
2. График вывода источника тепловой энергии и тепловой сети в ремонт, с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ на ___ л. в ___ экз.
3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт, на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

* Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение N 2 к Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей

Управление жилищного
и коммунального хозяйства
Администрации города Екатеринбурга

(наименование)

или фамилия, имя, отчество собственника

или иного законного владельца объекта)
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявление

Прошу внести в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей _____

(наименование объекта, функциональное назначение)
расположенного (ой) по адресу: _____

(число, месяц, год вывода в ремонт)
по причине _____

Документы готов получить (отметить нужное):

лично в руки;

почтой по адресу: _____.

Приложение: 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества* _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование)

2. График вывода источника тепловой энергии и тепловой сети в ремонт, с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ на ___ л. в ___ экз.

3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт, на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности)

(подпись)

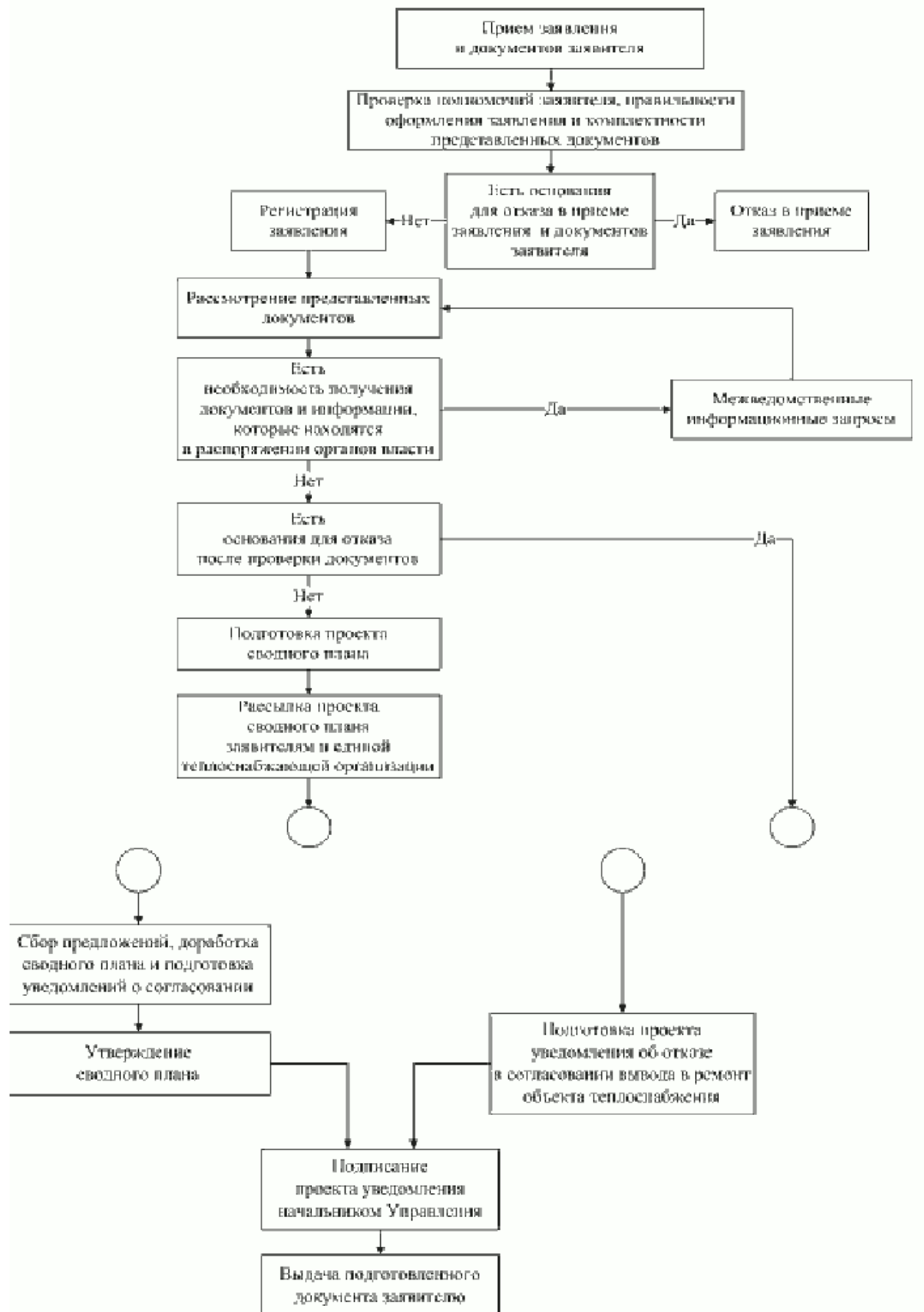
(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

* Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение N 3 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт



**Приложение N 4
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт (внесение изменений в сводный
график)**

