

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2012 года

№ 2740

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по составлению совместно с лицом,
осуществляющим деятельность в сфере теплоснабжения, плана
обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия
свидетельства о допуске**

(в ред. Постановлений Администрации
г. Димитровграда от 08.10.2012 №3506, от 28.05.2013 №1757, от
29.06.2016 № 1327)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, **п о с т а н о в л я ю:**

(преамбула в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1757)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по составлению совместно с лицом, осуществляющим деятельность в сфере теплоснабжения, плана обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия свидетельства о допуске (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Выжимова С.А.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации города

А.В.Барышев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по составлению совместно
с лицом, осуществляющим деятельность в сфере теплоснабжения, плана
обеспечения надежности теплоснабжения в условиях
отсутствия свидетельства о допуске**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по составлению совместно с лицом, осуществляющим деятельность в сфере теплоснабжения города Димитровграда Ульяновской области, плана обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия свидетельства о допуске к осуществлению определенного вида деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере теплоснабжения города Димитровграда Ульяновской области (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта плана обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия свидетельства о допуске либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет топливно-энергетический отдел Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда (далее – Отдел Комитета).

Комитет расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, 8 (84235) 4-56-24. Адрес электронной почты: build@dimitrovgrad.ru.

Отдел Комитета расположен по адресу:
433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, кабинет 4, телефоны: 8 (84235) 4-56-16.

График приема граждан сотрудниками Отдела Комитета:

Понедельник - пятница с 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимает Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее - Администрация города).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывает Глава Администрации города.

Приемная Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в

срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные [подразделом 1.3 раздела 1](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел.8(84235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, 8(84235) 3-14-85, 3-14-71

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Выходной день-воскресенье.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети Интернет: www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulregion.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

(подраздел 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 №1327)

(подраздел 1.4. раздела 1 исключен постановлением

Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Составление совместно с лицом, осуществляющим деятельность в сфере теплоснабжения, плана обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия свидетельства о допуске (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Прием, регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта плана обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия свидетельства о допуске либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Отдел Комитета.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(подраздел 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является составленный совместно с заявителем плана обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия свидетельства о допуске либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

(абзац 2 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

(абзац 3 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

План обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия

свидетельства о допуске (далее – План) подготавливается в течение 30 календарных дней и включает в себя следующие сроки:

(абзац 4 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

- извещение заявителя о необходимости начала совместной подготовки проекта Плана в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления;

(абзац 5 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

- составление Плана совместно с заявителем и его подписание в течение 13 календарных дней с начала совместной работы по его подготовке.

(абзац 6 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

(абзац 7 пункта 2.4 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 08.10.2012 №3506)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.06.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 168, от 30.07.2010, «Сборник законодательств Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст.4159);

- Устав муниципального образования «Город Димитровград Ульяновской области, принятый решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва 29.05.2013 №89/1074 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Муниципальный вестник Заволжья», №119, 05.07.2013);

(абзац 3 подраздела 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

- Перечень нормативно – правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, оформляемого на имя Главы Администрации города в свободной форме (примерный бланк заявления - приложение 1, примерный образец заполнения заявления – приложение 2). В случае обращения юридических лиц, запрос (заявление) оформляется на бланке организации.

(абзац 2 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, подтверждающий отсутствие допуска к осуществлению определенного вида или видов деятельности в сфере теплоснабжения – предоставляется копия в 1 экземпляре, остается в Комитете;

2. Предложения заявителя к проекту Плана – предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Комитете.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные

документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и полномочия руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, контактный телефон. При обращении представителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые запрещено требовать в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

в случае если при личном приеме заявитель (представитель заявителя) отказывается предъявить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

в случае если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если заявитель не осуществляет деятельность в сфере теплоснабжения на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее – город);

- если заявитель имеет свидетельство о допуске на осуществление определенного вида или видов деятельности в сфере теплоснабжения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) блок-схема;

- в) образцы заполнения заявлений;
- г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;
- д) местонахождение отделений Многофункционального центра в городе;
- е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;
- ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;
- з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;
- к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГАОУ «МФЦ Ульяновской области» на территории города;
- л) права заявителей при получении муниципальных услуг;
- м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

(подраздел 2.10. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

(постановлением Администрации города от 29.06.2016 № 1327 раздел 2 дополнен подразделом 2.12)

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(постановлением Администрации города от 29.06.2016 № 1327 раздел 2 дополнен подразделом 2.13.)

3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация;
- визирование принятого заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка результата муниципальной услуги;
- подписание результата муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении №3 к настоящему административному регламенту).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

При поступлении заявления от заявителя сотрудник Отдела Комитета совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) регистрирует заявление в Журнале входящей документации;
- в) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Сотрудник Отдела Комитета в течение дня, когда было принято заявление о предоставлении муниципальной услуги передает его в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города (далее – отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства) для регистрации. Регистрация заявления осуществляется в программе «Входящая корреспонденция».

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает ее в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 15⁰⁰.

Документы, принятые сотрудником после 15⁰⁰ часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

Общий срок административной процедуры – 1 календарный день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего

административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией города.

3.2. Визирование принятого заявления.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации города.

Глава Администрации города отписывает заявление о предоставлении муниципальной услуги заместителю Главы Администрации города, в непосредственном подчинении которого находится Комитет в соответствии со структурой Администрации города (далее – заместитель Главы Администрации города).

Затем запрос передается заместителю Главы Администрации города через секретаря для отписания его председателю Комитета с указанием соответствующей резолюции. Секретарь заместителя Главы Администрации города передает запрос в Комитет.

Председатель Комитета отписывает заявление заместителю председателя Комитета для отписания его начальнику Отдела Комитета с указанием соответствующей резолюции.

Начальник Отдела Комитета описывает заявление сотруднику Отдела Комитета.

Общий срок административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение заявления с резолюцией председателя Комитета сотрудником Отдела Комитета.

Сотрудник отдела Комитета изучает поступившие документы, проверяет, имеются ли основания для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, сотрудник отдела Комитета оформляет проект мотивированного отказа. Проект мотивированного отказа оформляется в двух экземплярах.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник Отдела Комитета изучает представленные заявителем предложения по включению в План, подготавливает со своей стороны замечания, предложения, корректировки, которые согласовывает с начальником Отдела Комитета. Сотрудник Отдела Комитета извещает заявителя о необходимости начала совместной подготовки проекта Плана (по согласованию с заявителем):

- лично;
- через уполномоченного представителя;
- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа по сети «Интернет» с последующим направлением оригинала документа.

Извещение заявителя о необходимости начала совместной подготовки проекта Плана осуществляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Сотрудник Отдела Комитета совместно с заявителем и (или) специалистом (специалистами) заявителя в сфере теплоснабжения готовит проект Плана.

План представляет собой документ, содержащий проектные материалы по обоснованию эффективного и безопасного функционирования системы теплоснабжения заявителя, ее развития с учетом правового регулирования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

План разрабатывается с учетом удовлетворения спроса на тепловую энергию (мощность), теплоноситель и обеспечения надежного теплоснабжения наиболее экономичным способом при минимальном воздействии на окружающую среду, экономического стимулирования развития систем теплоснабжения и внедрения энергосберегающих технологий.

Проект Плана должен содержать в себе исчерпывающую информацию, предъявляемую к надежности теплоснабжения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Проект Плана подготавливается в двух экземплярах, согласовывается с начальником Отдела Комитета. В случае если проект требует доработки, проект возвращается сотруднику отдела Комитета с разъяснением выявленных недостатков.

После согласования плана с начальником Отдела проект Плана подписывается заявителем и заверяется его печатью.

Проект Плана подготавливается в течение 13 дней со дня начала совместной работы по подготовке проекта Плана.

Общий срок административной процедуры – 18 календарных дней.

3.4. Подписание и регистрация результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта Плана, подписанного заявителем и заверенного его печатью либо подготовленного проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект Плана либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с начальником Отдела Комитета, председателем Комитета и передается на подпись Главе Администрации города через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

После подписания Плана Главой Администрации города, сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства заверяет подпись Главы Администрации города на Плане печатью Администрации города.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства после его подписания Главой Администрации города с последующей его передачей в Отдел Комитета.

Общий срок административной процедуры – 5 календарных дней.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление в Отдел Комитета зарегистрированного результата муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается заявителю лично либо отправляется с использованием средств связи.

Результат предоставления муниципальной услуги выдает лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Второй экземпляр Плана храниться в архиве Отдела Комитета.

Общий срок административной процедуры – 1 день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

(раздел 3 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав

заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(подраздел 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1757)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официального сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием

регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 № 1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и

действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи;

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

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
по составлению совместно с лицом,
осуществляющим деятельность в сфере
теплоснабжения, плана обеспечения
надежности теплоснабжения в
условиях отсутствия свидетельства о
допуске

Главе Администрации города

от _____

адрес: _____

тел. _____

заявление

Прошу _____

_____ (дополнительная информация)

План прошу представить при личном обращении (выслать по почте,
по _____ адресу _____).

(нужное подчеркнуть)

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№152-ФЗ «О персональных данных» _____ (подпись)

« _____ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

Вход.№ _____ / _____

От «__» _____ 20____
Принял _____

(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги по составлению совместно
с лицом, осуществляющим
деятельность в сфере
теплоснабжения, плана
обеспечения надежности
теплоснабжения в условиях
отсутствия свидетельства о
допуске

Главе Администрации города
Ю.Ю.Чибисову
от директора ООО «Ресурс»
Чугуновой Марии Петровны
адрес: г. Димитровград
ул. Гвардейская, дом № 30
тел № 4-33-87, мобильный
№8928335522

заявление

Прошу составить совместно с представителем ООО «Ресурс», План обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия свидетельства о допуске.

(дополнительная информация)

План прошу представить при личном обращении (выслать по почте, по адресу г. Димитровград ул. Гвардейская, дом № 30.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____
(подпись)

« ____ » _____ 201_г.

(подпись)

Вход.№ _____ / _____
От « ____ » _____ 201
Принял _____

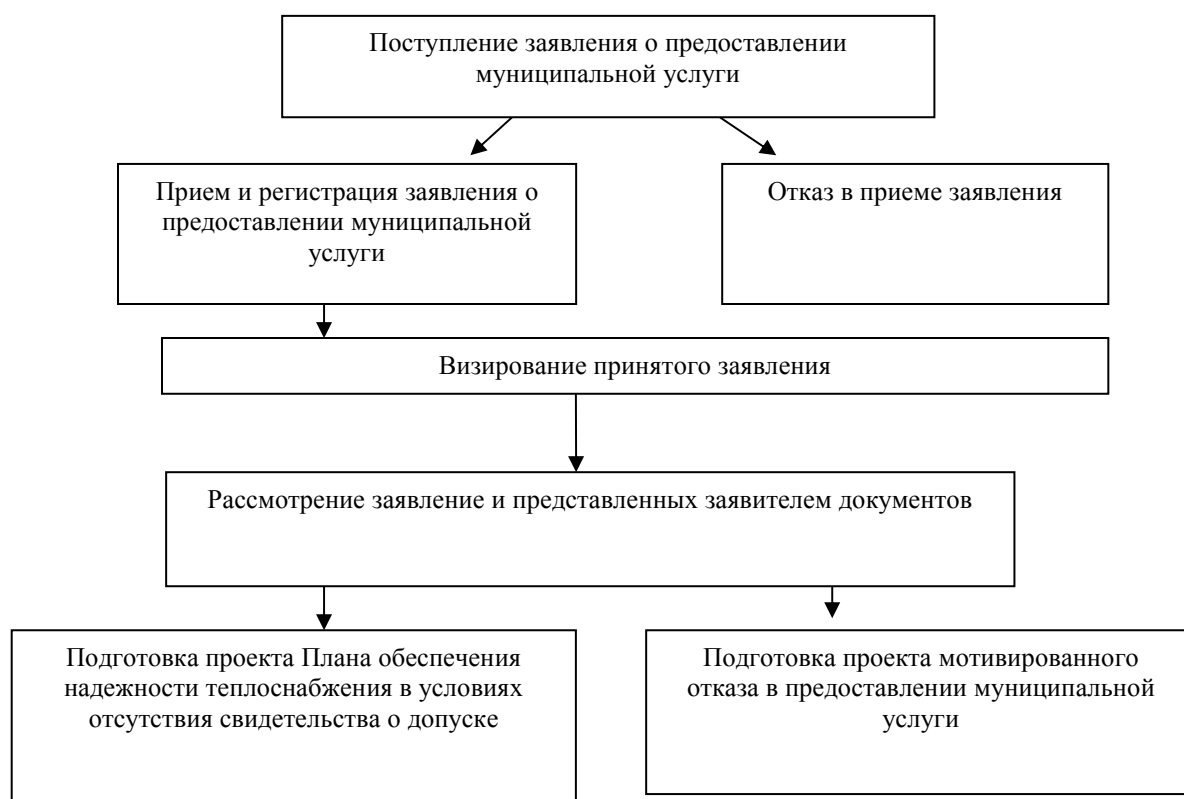
(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

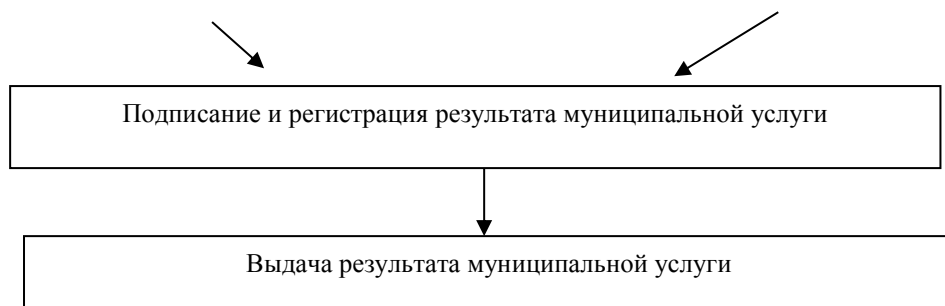
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги по составлению совместно
с лицом, осуществляющим
деятельность в сфере
теплоснабжения, плана
обеспечения надежности
теплоснабжения в условиях
отсутствия свидетельства о
допуске

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по составлению совместно с лицом, осуществляющим деятельность в сфере теплоснабжения, плана обеспечения надежности теплоснабжения в условиях отсутствия свидетельства о допуске





(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2016 № 1327)

Приложения 4, 5, 6, 7 исключены постановлением Администрации города от 29.06.2016 № 1327