

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из
эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории
Артинского муниципального округа»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории Артинского муниципального округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории Артинского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок до судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Артинского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Административный регламент является муниципальным нормативно-правовым актом Артинского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории Артинского муниципального округа (далее – заявители) за исключением источников тепловой энергии и тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

2. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (на основании статьи 185, статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации):

- письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, утвержденным в установленном законом порядке;
- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории Артинского муниципального округа» предоставляется Администрацией Артинского муниципального округа в лице отдела ЖКХ Администрации Артинского муниципального округа (далее - Администрация).

2. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации.

3. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа (www.arti.midural.ru).

4. Администрация осуществляет информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления и исполнения муниципальной услуги.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления указанной услуги, может быть получена заявителями:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- посредством письменного обращения в Администрацию;
- по телефонам, по электронной почте, размещенным на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа в разделе: Муниципальные услуги.

6. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы Администрации не должно превышать 10 (десять) минут.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Администрации обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист Администрации информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалист Администрации обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Специалист Администрации при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

8. В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист Администрации вправе предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой Артинского муниципального округа (в отсутствие заместителем Главы Администрации Артинского муниципального округа) и направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Администрации.

9. Специалист Администрации при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- по любым иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории Артинского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Артинского муниципального округа (далее - Администрация).

Ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге является Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. 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);

2. согласование вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации;

3. выдача требования о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на срок не более чем три года в случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к таким объектам, включая несогласование потребителями вывода тепловых сетей из эксплуатации;

4. отказ в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей при наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента;

5. выдача требования выставить источники тепловой энергии или тепловые сети на торги в форме аукциона или конкурса или (при отсутствии иных лиц, заинтересованных в приобретении указанных объектов) продать данные объекты муниципальному образованию по рыночной стоимости, определенной оценщиком, по причине необходимости в сохранении системы жизнеобеспечения населения, проживающего на территории Артинского муниципального округа;

6. выдача отказа в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей с учетом минимизации затрат потребителей тепловой энергии, требований энергетической эффективности, обеспечения надежности теплоснабжения в случае поступления уведомлений от нескольких владельцев источников тепловой энергии о выводе одновременно из эксплуатации указанных источников тепловой энергии;

7. выдача отказа в согласовании вывода из эксплуатации тепловых сетей, с использованием которых осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к этим тепловым сетям без согласования с данными потребителями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня получения Администрацией заявки, уведомления о выводе источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

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

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

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

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

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

- выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявке, 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 трёх рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана.

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

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

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей - не позднее 30 дней со

дня представления Заявителем уведомления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- направление уведомлений собственникам или иным законным владельцам смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственникам или иным законным владельцам источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети, - в течение 15 дней со дня принятия положительного решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем (или уполномоченным представителем), указаны в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
1	2	3
Заявка о согласовании вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей	Подлинник	Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Заявка о внесении изменений в сводный план ремонтов	Подлинник	Форма заявки представлена в приложении № 2 к настоящему Административному

		регламенту
Уведомление о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей	Подлинник	Форма уведомления представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту
и выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей		
Документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих <*>:	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ возвращается заявителю. Документ представляется на личном приеме только физическим лицом или уполномоченным представителем по доверенности и не требуется в случае направления заявления по почте
паспорт гражданина Российской Федерации,	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Предъявляется в качестве документа, удостоверяющего личность, на время оформления паспорта гражданина Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	Подлинник либо нотариально заверенная копия	
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации,	Подлинник либо нотариально заверенная копия	
военный билет (является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин,	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Предъявляется лицами без гражданства

проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения)		
паспорт гражданина иностранного государства	Подлинник либо нотариально заверенная копия	
удостоверение беженца	Подлинник либо нотариально заверенная копия	
вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	
разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Предъявляется лицами без гражданства
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 (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 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", договор о предоставлении источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в безвозмездное пользование, соглашение о пользовании источником тепловой	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

<p>энергии и (или) тепловыми сетями, акт приема-передачи объектов основных средств (форма N ОС-1), акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма N ОС-3)</p>		
<p>График вывода источника тепловой энергии или тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации <*></p>	<p>Подлинник</p>	<p>Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием наименования источников тепловой энергии и тепловых сетей, оборудования, требующего ремонта, сроков проведения ремонта, вида ремонта, Утверждается руководителем организации (при обращении юридического лица)</p>
<p>Документы, содержащие описание источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей <*>: справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости, технический паспорт</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия</p>	<p>Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для сопоставления технических параметров источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей данным схемы теплоснабжения и проведения анализа возникновения угрозы дефицита тепловой энергии</p>
<p>Схемы, отображающие расположение источника тепловой энергии, сетей инженерно-технического обеспечения в</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально</p>	<p>Выполняется организациями, имеющими соответствующее право</p>

<p>границах земельного участка <*></p>	<p>заверенная копия</p>	<p>осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для идентификации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей с его местоположением в схеме теплоснабжения</p>
<p>Перечень оборудования, выводимого из эксплуатации, сроках и причинах вывода объектов из эксплуатации <***></p>	<p>Подлинник</p>	<p>Оформляется собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей</p>
<p>Перечень объектов потребителей или потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено вследствие проведения ремонта или в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей <***></p>	<p>Подлинник</p>	<p>Оформляется 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>Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации, из числа следующих: письменное согласие потребителей, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений с выводом из эксплуатации тепловых сетей; протокол разногласий; уведомление о вручении почтового отправления потребителям <***></p>	<p>Подлинник</p>	<p>Оформляются собственником, законным владельцем тепловых сетей. Почтовые отправления выполняются за счет заявителя по расценкам, установленным организациями почтовой связи. При согласии потребителей с выводом из эксплуатации тепловых сетей собственник, законный владелец</p>

		<p>тепловых сетей направляет в Администрацию письменные согласия потребителей. При наличии разногласий с потребителем в случаях возможного ограничения или прекращения теплоснабжения потребителей собственник, законный владелец тепловых сетей направляет в Администрацию протоколы разногласий. В случае не получения в течение 15 дней письменного согласия потребителей на вывод тепловых сетей из эксплуатации собственник, законный владелец направляет в Администрацию уведомления о вручении почтовых отправлений потребителям</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».</p> <p><***> Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.</p> <p><****> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 N 1130 «Об утверждении Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства РФ по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.01.2021 г. №86».</p>		

2. В случае направления заявки, уведомления о предоставлении муниципальной услуги по почте правоустанавливающие документы представляются в виде нотариально заверенных копий.

3. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органа власти, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и тепловые сети, которая может быть получена Администрацией без участия заявителя в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в ходе межведомственного информационного обмена.

4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию свидетельство о государственной регистрации права собственности на источник тепловой энергии и тепловые сети в подлиннике или его нотариально заверенную копию или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

1. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

- предоставление документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации отсутствие и недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявке, уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенный в ранее представленный комплект документов;

3) истечение сроков действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

документы представлены лицом, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявки, уведомления;

заявителем не предоставлены документы из числа предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, имеют исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

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

2. 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:

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

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

истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 1.2. 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.

3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей являются следующие факты:

срок подачи уведомления составляет менее восьми месяцев до даты планируемого вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей;

истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 1.2. Административного регламента;

в результате анализа схемы теплоснабжения Артинского муниципального округа установлена угроза возникновения дефицита тепловой энергии.

При наличии угрозы возникновения дефицита тепловой энергии Администрация вправе потребовать приостановления вывода объектов из эксплуатации на срок, составляющий не более трех лет.

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

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

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

- Заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

- не соблюдены требования к оформлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

- подача заявки на вывод из эксплуатации менее 8 месяцев до планируемого вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации (консервации или ликвидации);

- наличие обоснования вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации в схемах теплоснабжения Артинского муниципального округа;

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

- наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к таким объектам;

- наличие требования выставить источники тепловой энергии или тепловые сети на торги в форме аукциона или конкурса или (при отсутствии иных лиц, заинтересованных в приобретении указанных объектов) продать данные объекты муниципальному образованию по рыночной стоимости, определенной оценщиком, по причине необходимости в сохранении системы жизнеобеспечения населения, проживающего на территории Артинского муниципального округа;

- поступили уведомления от нескольких владельцев источников тепловой энергии о выводе одновременно из эксплуатации указанных источников тепловой энергии;

- отсутствие согласования с потребителями, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к тепловым сетям, выводимым из эксплуатации.

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

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя для оказания муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. При предоставлении муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявки, уведомления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Администрации в день подачи такого запроса в Администрацию с присвоением регистрационного номера и даты регистрации в журнале приема документов.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется входной вывеской, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, контактные телефоны (телефон для справок), адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

4. Рабочее место должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

5. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, с образцами заполнения заявки, уведомления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменение справочных сведений;

- стульями.

6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

7. Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандуса, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок) в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей;
- своевременность рассмотрения документов, предоставленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении услуги;
- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения, предоставляющего услугу;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах

1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, путем подачи в МФЦ и его филиалы не предусмотрено.

2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и доведение до ответственного исполнителя заявки, и прилагаемых к нему документов;

- возврат заявки, уведомления и прилагаемых к нему документов заявителю, если оно по форме и содержанию не соответствует формам заявлений, утвержденным настоящим Административным регламентом, представлен не полный комплект документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

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

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

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей;

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

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем представлен в приложениях № 4,5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов

1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявки, уведомления (далее - заявка) и комплекта документов, их регистрация и доведение до специалиста Администрации заявки, уведомления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- принимает и регистрирует заявку и документы;

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

3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист отказывает Заявителю в приеме заявки и документов.

4. В случае отказа в приеме заявки и документов Заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации заявки с указанием причин

возврата. По желанию Заявителя уведомление об отказе в приеме заявки и документов оформляется в виде письма. Срок подготовки письма и направление его Заявителю - пять рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- включение сведений об объектах ремонта в проект сводного плана, разработка которого осуществляется в срок до 30 октября года, предшествующего планируемому в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 N 1130 «Об утверждении Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства РФ по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.01.2021 г. №86»;

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

4. Результатом выполнения административной процедуры - вывода из эксплуатации тепловых сетей является утверждение Главой Артинского муниципального округа (в его отсутствие заместителем Главы Администрации Артинского муниципального округа) :

- уведомления о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей (приложение № 7 к Административному регламенту);

- уведомления об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей (приложение № 9 к Административному регламенту).

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

3.4. Утверждение сводного плана ремонтов

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

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

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

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

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

6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план ремонтов и подписание Главой Артинского муниципального округа (в его отсутствие заместителем Главы Администрации Артинского муниципального округа) уведомлений о согласовании или об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт Заявителям, подавшим заявки.

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту подписанного Главой Артинского муниципального округа (в его отсутствие заместителем Главы Администрации Артинского муниципального округа) уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт

или из эксплуатации.

2. Специалист выполняет следующие административные действия:

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

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

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

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

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

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

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

7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

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

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

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

3. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

4. Специалист по результатам проверки представленных документов:

- вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана, утверждение которого осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.4 регламента;
- готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план, подписание которого осуществляется главой

муниципального образования в течение трёх рабочих дней;

- регистрирует уведомление в журнале исходящих документов;

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

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

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

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

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

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

3.7. Уведомление собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей.

2. После получения подписанного уведомления о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей специалист Администрации:

готовит проекты уведомлений о выводе из эксплуатации смежного объекта системы теплоснабжения по форме (приложение N 10) для направления собственникам или иным законным владельцам смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии;

составляет список рассылки уведомлений;

направляет проекты уведомлений и список рассылки на подписание Главой Артинского муниципального округа (в его отсутствие заместителем Главы Администрации Артинского муниципального округа);

направляет подписанные уведомления в соответствии со списком рассылки почтовым отправлением с уведомлением о вручении собственникам или иным законным владельцам смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственникам или иным законным владельцам источников тепловой энергии,

находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети.

3. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственников или иных законных владельцев источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети, о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей.

4. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 дней со дня принятия решения о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей.

3.8. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала не предусмотрено.

2. На официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

4. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

5. Сотрудник Администрации регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в журнале приема документов.

3.9. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ и его филиалах

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ и его филиалах не предусмотрены.

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Досудебные (внесудебные) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

**ФОРМА заявки
о согласовании вывода в ремонт
источника тепловой энергии и тепловых сетей**

Главе _____

от _____

(наименование организации, ФИО собственника или
иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

(обязательно для заполнения)

ИНН _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВКА

Прошу согласовать вывод в ремонт объекта (ов) _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного(ых) по адресу _____

(местоположение объектов, выводимых в ремонт)

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

(число, месяц, год вывода из ремонта)

по причине _____

(причины вывода объектов в ремонт)

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

Документы готов получить (отметить нужное |V|):

лично в руки;

почтой по адресу: _____.

по электронному адресу: _____.

Приложение:

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

(наименование должности заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П

(дата подачи заявления)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

**ФОРМА заявки
о внесении изменений в сводный план ремонтов
источников тепловой энергии и тепловых сетей**

Главе _____

от _____

(наименование организации, ФИО собственника или
иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес:

(обязательно для заполнения)

ИНН _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВКА

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

расположенного(ых) по адресу: _____

в связи с тем, что _____

(указать причину внесения изменений)

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

Документы готов получить (отметить нужное | V |):

лично в руки;

почтой по адресу: _____

по электронному адресу: _____

Приложение:

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

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

(дата подачи заявления)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

ФОРМА
уведомления о согласовании вывода из эксплуатации
источника тепловой энергии и тепловых сетей

Главе _____

от _____

(наименование организации, ФИО собственника или
иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

(обязательно для заполнения)

ИНН _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу согласовав вывод из эксплуатации _____
(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного(ых) по адресу _____,
(местоположение объектов, выводимых из эксплуатации)

с « ____ » _____ **20** __ года по причине _____

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

Документы готов получить (отметить нужное | V |):

лично в руки;

почтой по адресу: _____.

по электронному адресу: _____.

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ(ы) на объект(ы) недвижимого имущества <*> _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)

2. Документы, содержащие описание объекта недвижимости:

_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)

_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)

_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)

3. Схема(ы), отображающая(щие) расположение объекта(ов) недвижимости и (или) сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка:

_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)

_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)

_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)

4. График вывода источника тепловой энергии и тепловой сети из эксплуатации с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого из эксплуатации, даты начала и окончания вывода из эксплуатации на _____ л. в _____ экз.

5. Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, на _____ л. в _____ экз.

6. Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации <2>:

_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)

_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)

_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)

_____ (наименование должности заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

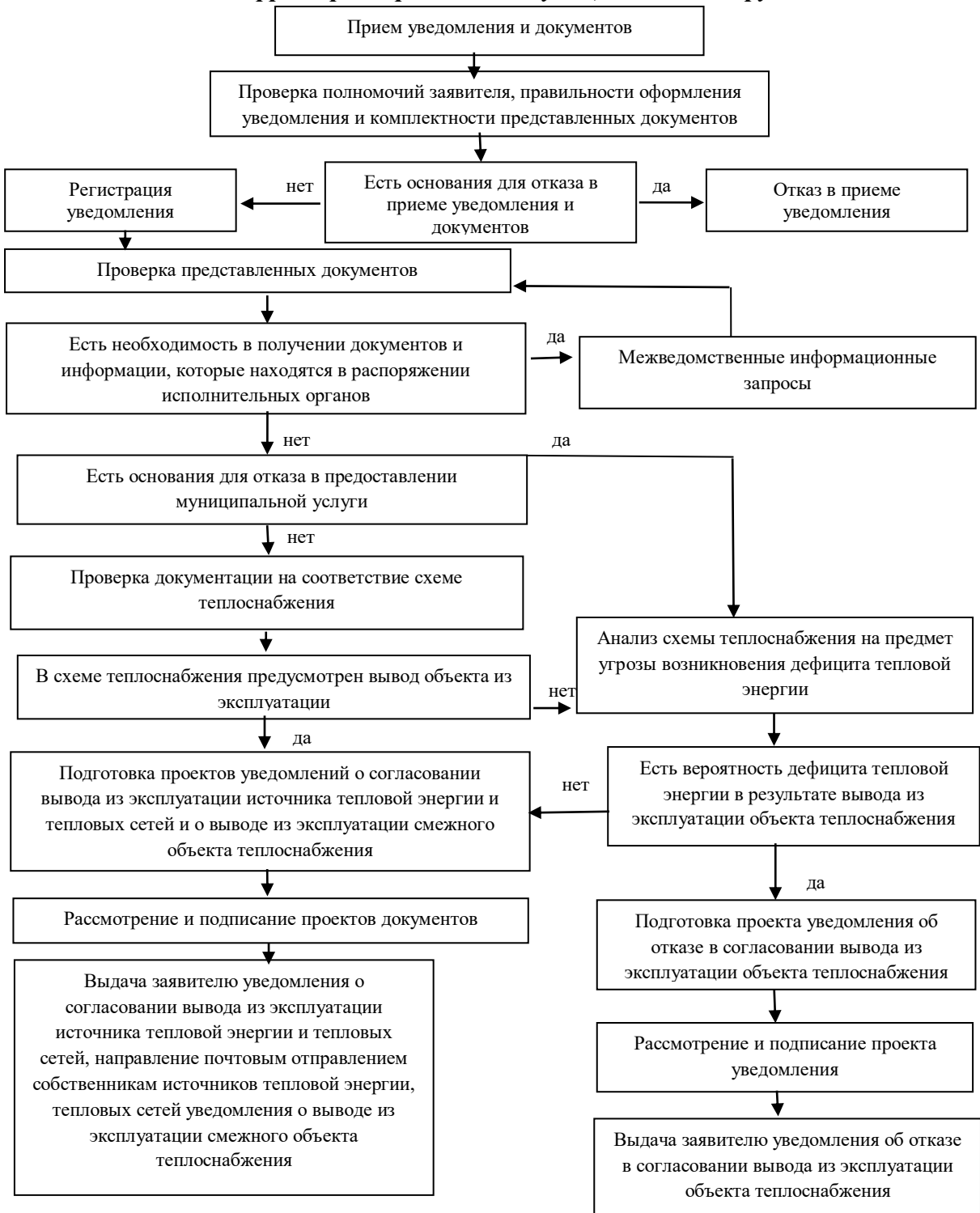
М.П. _____ (дата подачи заявления)

<1> Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

<2> Предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения теплоснабжения потребителей.

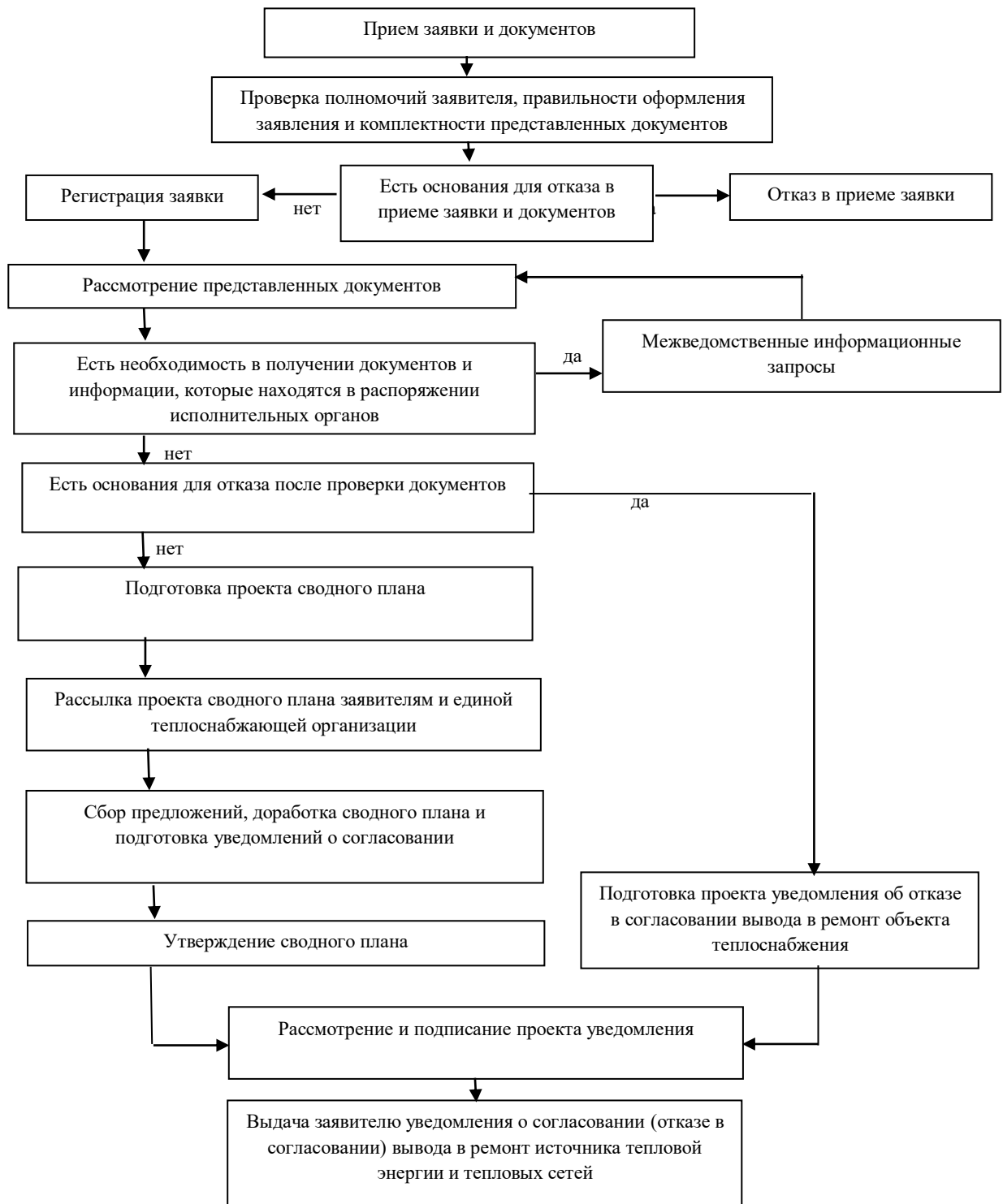
Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

БЛОК-СХЕМА
*предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода из эксплуатации
источников тепловой энергии и тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа*



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

БЛОК-СХЕМА
*предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода в ремонт
источников тепловой энергии и тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа*



Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

ФОРМА
уведомления о согласовании вывода в ремонт
источника тепловой энергии и тепловых сетей

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

_____ N _____
(дата) (номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании вывода в ремонт
тепловой энергии и тепловых сетей

По результатам рассмотрения заявки _____

_____ (наименование заявителя)
с регистрационным номером _____ от «__» _____ 20__ г.
о согласовании вывода в ремонт с «__» _____ 20__ г.
объекта (ов) _____
(наименование объекта, функциональное назначение)

_____ ,
расположенного (ых) по адресу _____ ,
_____ ,
принадлежащего (их) заявителю на основании _____ ,
_____ ,

принято решение:

Согласовать вывод в ремонт указанного объекта (ов), в том числе
установленного на объекте (ах) оборудования (перечень представлен в приложении к
заявке от «__» _____ 20__ г. N _____
с «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование должности лица органа,
осуществляющего согласование) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

ФОРМА
уведомления о согласовании вывода из эксплуатации
источника тепловой энергии и тепловых сетей

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

_____ N _____
(дата) (номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании вывода из эксплуатации
источника тепловой энергии и тепловых сетей

По результатам рассмотрения уведомления _____

(наименование заявителя)

с регистрационным номером _____ от «__» _____ 20__ г.
о согласовании вывода из эксплуатации с «__» _____ 20__ г.
объекта (ов) _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____

принадлежащего заявителю на основании _____

анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения Артинского муниципального округа, принято решение:

Согласовать вывод из эксплуатации указанного (ых) объекта (ов), в том числе установленного на объекте оборудования (перечень представлен в приложении к заявлению от «__» _____ 20__ г. N _____ с «__» _____ 20__ г.

(наименование должности лица органа,
осуществляющего согласование)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

ФОРМА
уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт
источника тепловой энергии и тепловых сетей

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

_____ N _____
(дата) (номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании вывода в ремонт
источника тепловой энергии и тепловых сетей

По результатам рассмотрения заявки _____

(наименование заявителя)

регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.

о согласовании вывода в ремонт с «___» _____ 20__ г.

объекта (ов) _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____

принадлежащего на основании _____

принято решение:

1. Отказать в согласовании вывода в ремонт указанного (ых) объекта (ов)

с «___» _____ 20__ г. по причине: _____

2. Требовать от _____

(наименование заявителя)

приостановить вывод в ремонт указанного объекта до «___» _____
20__ г.

Отказ в выдаче согласования не является препятствием для повторной подачи документов для согласования вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей при условии устранения причины, вызвавшей отказ.

(наименование должности лица органа,
осуществляющего согласование)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

ФОРМА
уведомления об отказе в согласовании вывода из эксплуатации
источника тепловой энергии и тепловых сетей

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

_____ N _____
(дата) (номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника
тепловой энергии и тепловых сетей

По результатам рассмотрения уведомления _____,

(наименование заявителя)

регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.
о согласовании вывода из эксплуатации с «___» _____ 20__ г.
объекта (ов) _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____,

принадлежащего на основании _____,
анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения
Артинского муниципального округа, принято решение:

1. Отказать в согласовании вывода из эксплуатации указанного объекта
с «___» _____ 20__ г. по причине: _____

2. Требовать от _____
(наименование заявителя)

приостановить вывод из эксплуатации указанного объекта до
«___» _____ 20__ г.

Отказ в выдаче согласования не является препятствием для повторной подачи
документов для согласования вывода из эксплуатации источника тепловой энергии
и тепловых сетей при условии устранения причины, вызвавшей отказ.

(наименование должности лица органа,
осуществляющего согласование)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей
на территории Артинского муниципального округа»

ФОРМА
уведомления о выводе из эксплуатации
смежного объекта системы теплоснабжения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

_____ N _____
(дата) (номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выводе из эксплуатации смежного объекта системы теплоснабжения

Настоящим уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения
уведомления _____

(наименование заявителя)

о согласовании вывода из эксплуатации _____,

(наименование, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____,

анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения
Артинского муниципального округа, принято решение о
согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей
с «__» _____ 20__ г.

(наименование должности лица органа,
осуществляющего согласование)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)