

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
МЕДВЕДЕВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
ПУНЧАЛ



АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » сентября 2024 г. № 2339

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений Медведевского муниципального района Республики Марий Эл»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.10.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 г. № 1130 «Об утверждении Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 86», Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11.07.2022 г. № 301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», Постановлением администрации Медведевского муниципального района от 21.08.2024 г. №1386 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Медведевского муниципального района Республики Марий Эл административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Медведевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений Медведевского муниципального района Республики Марий Эл» согласно приложению.

2. Руководителю отдела по информационному обмену и муниципальным закупкам обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Медведевского муниципального района medvedevol2.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Руководителю отдела делопроизводства и кадровой работы администрации Медведевского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления в сетевом издании «ВМарийЭл» (<https://newsmariel.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Медведевского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава администрации Медведевского
муниципального района



Д.Окулов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода
источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений
Медведевского муниципального района Республики Марий Эл»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений Медведевского муниципального района Республики Марий Эл» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

Настоящий Административный регламент определяет условия, порядок и сроки согласования планового ремонта и внесения изменений в план ремонта объектов теплоэнергетики в целях проведения комплекса мероприятий по поддержанию или восстановлению исправного состояния указанных объектов либо изменению технико-экономических показателей состояния этих объектов (вывод в ремонт).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, расположенными на территории сельских поселений Медведевского муниципального района, за исключением источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в администрацию;
посредством телефонной связи;
посредством ответов на письменные обращения граждан;
путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://medvedev012.ru> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр и ЕПГУ соответственно), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (<http://pgu.mari-el.gov.ru>) (далее – ПГУ);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Лицами, ответственными за информирование заявителей, являются должностные лица Администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, в чьей компетенции находится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.4. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Информация предоставляется по вопросам:

- 1) о месте нахождения, контактных телефонах, об официальном сайте, адресе электронной почты, о графике работы Администрации;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

5) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, ПГУ, а также на информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

извлечения из текстов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, а также справочная информация предоставляется администрацией бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений Медведевского муниципального района Республики Марий Эл».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медведевского муниципального района.

2.2.2. Органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности (далее – Отдел).

2.2.3. Ответственным за прием заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги является отдел делопроизводства и кадровой службы Администрации.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти, организациями, учреждениями и предприятиями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из перечисленных документов:

- уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в плановый ремонт;
- уведомление об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт;
- уведомление о внесении изменений в сводный план ремонта источников тепловой энергии, тепловых сетей, в том числе продлении сроков ранее начатых ремонтных работ;
- уведомление об отказе во внесении изменений в сводный план ремонта источников тепловой энергии и тепловых сетей;
- уведомление о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей;
- уведомление об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.3. Результаты получения муниципальной услуги могут быть получены нарочно, посредством направления почтового отправления.

2.3.4. Заявителю может быть отказано в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется с соблюдением следующих сроков:

2.4.1. В случае обращения по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт:

- прием заявлений о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт – до 10 октября года, предшествующего году в котором планируется вывод в ремонт не зависимо от даты подачи заявления и документов;

- разработка проекта сводного плана – не позднее 30 октября года, предшествующего планируемому году;

- направление проекта сводного плана для представления заявителем и единой теплоснабжающей организацией (при наличии) предложений – до 7 ноября года, предшествующего планируемому году;

- рассмотрение предложений (при их наличии), принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей, утверждение сводного плана – не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому году;

- направление утвержденного сводного плана заявителям – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

2.4.2. В случае обращения по согласованию внесения изменений в сводный план ремонта источников тепловой энергии, тепловых сетей, в том числе продлении сроков ранее начатых ремонтных работ:

- прием и рассмотрение заявлений на внесение изменений в сводный план, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений – в течение 5 дней со дня поступления заявления;

- направление заявителям, владельцам смежных тепловых сетей (при наличии) и единой теплоснабжающей организации (при наличии) утвержденных изменений в сводный план – в течение 5 календарных дней со дня утверждения изменений в сводный план.

2.4.3. В случае обращения по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей:

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей (далее - решение) – не позднее 30 дней со дня поступления уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей;

- направление заявителю письменного ответа о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей – в течение 7 дней со дня принятия решения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в специализированной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (<http://pgu.mari-el.gov.ru>) и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://medvedev012.ru>).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

2.6.1. В случае обращения по согласованию вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии, тепловую сеть, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии зарегистрированных прав на источник тепловой энергии, тепловую сеть.

2.6.2. В случае обращения по согласованию внесения изменений в сводный план ремонта источников тепловой энергии, тепловых сетей, в том числе продления сроков ранее начатых ремонтных работ:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, которая должна содержать обоснование изменения сроков проведения ремонтов;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии, тепловую сеть, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии зарегистрированных прав на источник тепловой энергии, тепловую сеть.

2.6.3. В случае обращения по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей

- 1) уведомление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в котором указываются оборудование, выводимое из эксплуатации, сроки и причины вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации (в случае, если такой вывод не обоснован в утвержденной схеме теплоснабжения);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии, тепловую сеть, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии зарегистрированных прав на источник тепловой энергии, тепловую сеть;

5) письменные согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученные от всех потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений либо в случае неполучения согласования потребителей — уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям (в случае вывода из эксплуатации тепловых сетей, к которым в надлежащем

порядке подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии).

Указанные документы представляются не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей.

2.6.4. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя);

К заявлению, поданному уполномоченным представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия уполномоченного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

2.6.5. Требования к документам (заявление и прилагаемые к нему документы) необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении копий прилагаемых документов необходимо предъявлять их оригиналы либо официально заверенные копии документов;

- не должны содержать неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- при подаче в электронной форме - подписываются электронной подписью, вид которой определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. По своему желанию заявитель (его уполномоченного представителя) дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы и сведения (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- 1) свидетельство о государственной регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети;

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, по собственной

инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо посредством многофункционального центра.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- направление заявления, не входящего в компетенцию Администрации;
- отсутствие заявления либо не заполнены или заполнены не все поля заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- не представление либо представление прилагаемых документов с нарушениями требований, предусмотренных пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента;
- несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в случае направления документов через ЕПГУ/Региональный портал.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

- 1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в настоящем Административном регламенте;
- 2) непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) заявление на вывод в плановый ремонт подано после 10 октября года, предшествующего планируемому году – в случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;
- 5) совпадение сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, указанных в заявке, со сроками вывода в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект источника тепловой энергии из ремонта, и одновременный вывод в ремонт таких источников тепловой энергии может привести к нарушению надежного теплоснабжения – в случае вывода источников тепловой энергии в ремонт;
- 6) вывод в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в ходе отопительного периода приводит к ограничению теплоснабжения

потребителей тепловой энергии – в случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;

7) согласование корректировки сроков вывода в ремонт приведет к невозможности обеспечения соблюдения положений пункта 8 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей» – в случае внесения изменений в сводный план;

8) уведомление подано позднее, чем за 8 месяцев до планируемого вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации – в случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

9) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения (консервация или ликвидация), что влечет приостановку вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации на срок не более чем 3 года – в случае вывода источника тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа о результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления (уведомления) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 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. Заявления регистрируются отделом делопроизводства и кадровой службы Администрации в течение трех дней с момента их поступления в

Администрацию с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенном для этой цели помещении - кабинете.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлению необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14.3. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными стендами, на которых размещается информация о графике и режиме работы;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.14.4. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

- текст настоящего Административного регламента.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.16.2. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры

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

прием, регистрация и доведение до ответственного исполнителя заявления (уведомления);

рассмотрение заявления (уведомления) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация и доведение до специалиста заявления (уведомления)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (уведомление) регистрируется отделом делопроизводства и кадровой службы Администрации в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

Принятое заявление (уведомление) с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, направляется отделом делопроизводства и кадровой службы Администрации на рассмотрение главе администрации Медведевского муниципального района.

3.2.3. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня получения документов на рассмотрение налагает резолюцию на заявление.

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, имеющие резолюцию, передаются в Отдел.

3.2.4. Начальник Отдела в день поступления заявления в Отдел определяет ответственного исполнителя за рассмотрение настоящего уведомления и подготовку проекта ответа.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем Отдела заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в отделе делопроизводства и кадровой службы Администрации заявления с документами и поступление их к ответственному исполнителю Отдела.

Ответственный исполнитель Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если по результатам рассмотрения документов были

выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный сотрудник Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении соответствующей услуги и передает заместителю главы администрации Медведевского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству на утверждение (подписание).

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части согласования вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник Отдела включает сведения об объекте ремонта в проект сводного плана и готовит проект уведомления о предоставлении услуги по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, и передает заместителю главы администрации Медведевского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству на утверждение (подписание).

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части внесения изменений в сводный план, предусмотренных 2.10.2. настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник Отдела подготавливает измененный сводный план и готовит проект уведомления о предоставлении услуги по согласованию внесения изменений в сводный план, и передает заместителю главы администрации Медведевского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству на утверждение (подписание).

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании уведомления, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник Отдела подготавливает проект уведомления о предоставлении услуги по согласованию вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей, и передает заместителю главы администрации Медведевского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству на утверждение (подписание).

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка следующих документов:

- уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в плановый ремонт;
- уведомление об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт;
- уведомление о внесении изменений в сводный план ремонта источников тепловой энергии, тепловых сетей, в том числе продлении сроков ранее начатых ремонтных работ;
- уведомление об отказе во внесении изменений в сводный план ремонта источников тепловой энергии и тепловых сетей;
- уведомление о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей;
- уведомление об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Ответственное за подписание лицо рассматривает проект уведомления о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей, о внесении изменений в сводный план ремонта источников тепловой энергии, тепловых сетей, о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, либо проект уведомления об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт, во внесении изменений в сводный план ремонта источников тепловой энергии и тепловых сетей, либо при наличии замечаний возвращает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более одного рабочего дня со дня получения ответственным за подписание лицом от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующего проекта решения.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дорабатывает проект уведомления о согласовании, либо проект уведомления об отказе в согласовании с учетом замечаний и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более одного рабочего дня со дня получения специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующего проекта решения от ответственного за подписание лица.

3.4.3. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт с приложением копии утвержденного сводного плана направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) внесения изменений в сводный план направляется заявителю в течение 5 дней со дня утверждения изменений в сводный план.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации направляется заявителю в течение 7 дней со дня со дня принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению пользователя).

Для проведения проверки распоряжением главы Администрации формируется рабочая группа, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководители структурных подразделений Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа – Отдела Администрации, а также заявителями, и иными лицами, чьи права или

законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Республики Марий Эл;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ином муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в государственные органы власти Российской Федерации и Республики Марий Эл, в органы местного самоуправления и организации.

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

- признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) специалиста, должностного лица Администрации, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при

удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Куда:

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на осуществление согласования вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации)

от кого:

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) собственника или иного законного владельца
объекта;

ИНН, ОГРН, адрес регистрации – для юридических лиц;
СНИЛС, ИНН, паспортные данные – для физических лиц;

адрес электронной почты; почтовый адреса;

контактный телефон)

представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя по
доверенности;

реквизиты доверенности;

паспортные данные; электронный адрес; телефон представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в плановый ремонт**

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ
«О теплоснабжении» и с разделом II Правил вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 года № 1130, прошу согласовать
вывод в плановый ремонт объекта(-ов): _____

(наименование, функциональное назначение, год постройки)

адрес расположения объекта(-ов): _____

(индекс, наименование субъекта, муниципального образования, поселения, населённого пункта, улиц(-ы), номер дома, корпуса, строения)

Виды работ: _____

(перечислить виды работ по ремонту объекта(-ов))

Планируемые сроки ремонта: с « _____ » _____ 20 _____ года
по « _____ » _____ 20 _____ года
(число, месяц, год вывода в ремонт)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества* (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) – _____ экземпляров на _____ листах;
- 2) График вывода источника тепловой энергии и тепловой сети в ремонт (с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ) – _____ экземпляров на _____ листах;
- 3) Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которым может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт – _____ экземпляров на _____ листах.

Результат муниципальной услуги выдать одним из следующих способов (отметить X или V):

☐

в форме бумажного документа при личном обращении по адресу: _____

☐

в форме бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____

☐

в форме электронного документа посредством электронной почты по адресу: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

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

Приложение № 2 к Административному регламенту

Куда: _____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на осуществление согласования вывода
источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации)

от кого: _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) собственника или иного законного владельца
объекта;

ИНН, ОГРН, адрес регистрации – для юридических лиц;
СНИЛС, ИНН, паспортные данные – для физических лиц;

адрес электронной почты; почтовый адреса;

контактный телефон)

представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя по
доверенности;

реквизиты доверенности;

паспортные данные; электронный адрес; телефон
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на внесение изменений в сводный план ремонта
источников тепловой энергии, тепловых сетей, в том числе
продления сроков ранее начатых ремонтных работ**

Руководствуясь разделом II Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 года № 1130, прошу внести в сводный план ремонта источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей (нужной подчеркнуть) следующие изменения:

(перечислить виды работ по ремонту объекта(-ов))

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

(указать причину внесения изменений)

Планируемый срок завершения работ: « _____ » _____ 20 _____ года
(число, месяц, год вывода в ремонт)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества* (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) – _____ экземпляров на _____ листах;
- 2) График вывода источника тепловой энергии и тепловой сети в ремонт (с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ) – _____ экземпляров на _____ листах;
- 3) Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которым может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт – _____ экземпляров на _____ листах.

Результат муниципальной услуги выдать одним из следующих способов (отметить X или V):

☐

в форме бумажного документа при личном обращении по адресу: _____

☐

в форме бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____

☐

в форме электронного документа посредством электронной почты по адресу: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

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

Приложение № 3 к Административному регламенту

Куда: _____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на осуществление согласования вывода
источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации)

ОТ КОГО: _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) собственника или иного законного владельца
объекта;

ИНН, ОГРН, адрес регистрации – для юридических лиц;
СНИЛС, ИНН, паспортные данные – для физических лиц;

адрес электронной почты; почтовый адреса;

контактный телефон)

представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя по
доверенности;

реквизиты доверенности;

паспортные данные; электронный адрес; телефон
представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и с разделом III Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 года № 1130, прошу согласовать вывод из эксплуатации следующих объекта(-ов): _____

(наименование, функциональное назначение, год постройки, технические характеристики)

адрес расположения объекта(-ов): _____

(индекс, наименование субъекта, муниципального образования, поселения, населённого пункта, улиц(-ы), номер дома, корпуса, строения)

Оборудование, выводимое из эксплуатации:

(наименование, год установки, технические характеристики (протяженность, материал, диаметр труб и др.), описание оборудования)

Вывод объекта(-ов) из эксплуатации связан с тем, что _____

(указать причину вывода из эксплуатации)

В результате вывода объекта(-ов) из эксплуатации запланировано прекращение или ограничение теплоснабжения (нужной подчеркнуть) следующих потребителей тепловой энергии:

(указываются все потребители)

Срок вывода из эксплуатации: « _____ » _____ 20 _____ года
(число, месяц, год вывода в ремонт)

Доводим до вашего сведения, что схемой теплоснабжения, утвержденной _____, вывод источников тепловой энергии / тепловых сетей (нужной подчеркнуть) предусмотрен / не учтен (нужной подчеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества* (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) – _____ экземпляров на _____ листах;

2) График вывода источника тепловой энергии и тепловой сети из эксплуатации (с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого из эксплуатации, даты начала и окончания работ) – _____ экземпляров на _____ листах;

3) Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которым будет прекращено теплоснабжение в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей – _____ экземпляров на _____ листах;

4) Письменные согласования потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, в том числе потребителей в многоквартирных домах (в случае непосредственного управления многоквартирным домом) – _____ экземпляров на _____ листах;

5) Уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям тепловой энергии, указанных в уведомлении о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей – _____ экземпляров на _____ листах;

6) Иные документы:

Результат муниципальной услуги выдать одним из следующих способов (отметить X или V):

☐

в форме бумажного документа при личном обращении по адресу:

☐

в форме бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

☐

в форме электронного документа посредством электронной почты по адресу:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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