



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
КУЖЕНЕР
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЖЕНЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 февраля 2024 года № 77

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», Администрация Куженерского 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», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму заявления для предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации», согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Куженерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Куженерского муниципального района Иванова М.Г.

Глава Администрации
Куженерского
муниципального района



Михеев С.И.

Приложение №1
к постановлению Администрации
Куженерского муниципального
района Республики Марий Эл
от 28 февраля 2024 года № 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куженерского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории Куженерского муниципального района Республики Марий Эл (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Куженерского муниципального района (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства (далее - Отдел).

График работы Администрации: с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством личного обращения в Администрацию по адресу: 425550, Республика Марий Эл, пгт. Куженер, ул. Кирова, дом 14;

посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: 425550, Республика Марий Эл, пгт. Куженер, ул. Кирова, дом 14;

по телефону в Администрации: 8(83637) 9-15-80;

по электронной почте: pochta@kuzhener.ru;

на Портале государственных услуг Республики Марий Эл: <https://pgu.mari-el.gov.ru/> (далее - Региональный портал);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и официальный сайт Администрации Куженерского муниципального района (<https://kuzhener.ru>) в разделе: Муниципальные услуги/ Регламенты муниципальных услуг.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации Куженерского муниципального района (раздел - Администрация, подраздел - Контакты).

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме специалисты Отдела обязаны:

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

1.7. При осуществлении консультирования по телефону специалист Отдела 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 Отдела при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации Куженерского муниципального района (в его отсутствие первым заместителем главы Администрации Куженерского муниципального района) и направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Администрации.

1.9. Специалист Отдела 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

Ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге является отдел по организационной работе, делопроизводству, правовым вопросам и кадрам Администрации.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

выдача согласования вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации;

выдача требования о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, 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 несогласованные потребителями вывода тепловых сетей из эксплуатации;

выдача отказа в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации в связи с тем, что данный вывод обоснован в схеме теплоснабжения;

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 Куженерского муниципального района;

выдача отказа в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации 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;

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.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

Исчерпывающий перечень документов, 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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловой сетей в ремонт или заявления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации (далее - уведомление), предоставляемого не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода;

правоустанавливающих документов на выводимые источники тепловой энергии, тепловые сети в ремонт и из эксплуатации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

письменных согласований вывода тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, полученных от всех потребителей тепловой энергии, указанных в заявлении.

2.7. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иных документов, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на выводимые источники тепловой энергии, тепловые сети (в случае регистрации права собственности Заявителя на указанные объекты недвижимости).

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на выводимые источники тепловой энергии, тепловые сети (в случае регистрации права собственности заявителя на указанные объекты недвижимости).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию (при наличии подлинника) свидетельства о государственной регистрации права на источник тепловой энергии и тепловые сети или его заверенную копию.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача уведомления 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 Куженерского муниципального района;

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

требование 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 Куженерского муниципального района;

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;

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

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

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде 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. Уведомления регистрируются отделом по организационной работе, делопроизводству, правовым вопросам и кадрам 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.21. 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.

2.22. 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 официального сайта Администрации, адреса электронной

почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.25. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и законодательством Республики Марий Эл в данной сфере.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и доведение до ответственного исполнителя заявления;

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

выдача документов заявителю.

Прием, регистрация и доведение до специалиста заявления

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

Уведомления регистрируются отделом по организационной работе, делопроизводству, правовым вопросам и кадрам Администрации в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

Принятое уведомление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется отделом по организационной работе, делопроизводству, правовым вопросам и кадрам Администрации на рассмотрение главе Администрации Куженерского муниципального района (в его отсутствие первому заместителю главы Администрации Куженерского муниципального района).

Глава Администрации Куженерского муниципального района (в отсутствие первый заместитель главы Администрации Куженерского муниципального района) в течение двух рабочих дней со дня получения документов на рассмотрение налагает резолюцию на уведомление или в карточке поручения.

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

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

Рассмотрение уведомления и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в отделе по организационной работе, делопроизводству, правовым вопросам и кадрам Администрации

уведомления с документами и поступление их к ответственному исполнителю Отдела.

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

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе выписки из ЕГРН (в случае регистрации заявителем права собственности на источник тепловой энергии, тепловую сеть) ответственный исполнитель запрашивает настоящие выписки в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 данного административного регламента, подготавливается один из документов, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

Проект ответа подготавливается ответственным исполнителем Отдела в течение 25 дней со дня регистрации уведомления и направляется на подпись главе Администрации Куженерского муниципального района (в его отсутствие первому заместителю главы Администрации Куженерского муниципального района).

Общий срок рассмотрения заявления составляет не более чем 30 дней со дня получения Администрацией уведомления заявителя о выводе источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации Куженерского муниципального района (в его отсутствие первым заместителем главы Администрации Куженерского муниципального района) уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов заявителю

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание главой Администрации Куженерского муниципального района (в его отсутствие первым заместителем главы Администрации Куженерского муниципального района) уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный ответ регистрируется отделом по организационной работе, делопроизводству, правовым вопросам и кадрам Администрации не позднее следующего рабочего дня после дня подписания ответа главой Администрации Куженерского муниципального района (в его отсутствие

первым заместителем главы Администрации Куженерского муниципального района) и направляется заявителю.

Ответ выдается заявителю при личном приеме, или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, или на адрес электронной почты заявителя.

Документы подлежат отправке не позднее следующего рабочего дня после дня их регистрации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов Куженерского муниципального района, указанных в 2.5 настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и

срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Администрации применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Специалисты, должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления 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, нормативными правовыми актами Куженерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Куженерского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Куженерского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Куженерского муниципального района;

- 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, нормативными правовыми актами Куженерского муниципального района;

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 подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя:

Главы Администрации Куженерского муниципального района - при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя главы Администрации Куженерского муниципального района, специалистов, должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба может быть направлена:

посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: 425550, Республика Марий Эл, пгт. Куженер, ул. Кирова, дом 14;

по электронной почте: pochta@kuzhener.ru;

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 административным 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 №2
к постановлению Администрации
Куженерского муниципального района
Республики Марий Эл
от 28.02.2024 года №77

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

Главе Администрации Куженерского
муниципального района

_____ (наименование

_____ или фамилия, имя, отчество собственника

_____ или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вывод в ремонт _____

_____ (наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу: _____

(число, месяц, год вывода в ремонт)

вид ремонта: _____

Документы готов получить (отметить нужное):

- лично в руки;
 по электронной почте;
 почтой по адресу: _____.

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

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

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