



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 апреля 2024 г.

№ 221

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории Горномарийского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории Горномарийского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Горномарийского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района.

И.о главы администрации
Горномарийского
муниципального района



А. Евдаков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации,
расположенных на территории Горномарийского муниципального района**

1. Общие положения

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

1.2. Регламент не распространяется на вывод в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановление Правительства РФ от 08.07.2023 № 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»;
- приказ Госстроя РФ от 06.09.2000 № 203 «МДС 41-6.2000. Организационно-методические рекомендации по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации»;
- приказ Минэнерго России от 24.03.2003 № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»;

1.4. Заявителем является физическое или юридическое лицо - собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей (объектов), а также уполномоченные этими собственниками

лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозных объектов, обратившиеся с заявлением о рассмотрении вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии (далее – заявление) или с уведомлением о выводе тепловых сетей и источников тепловой энергии из эксплуатации (далее – уведомление).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:

а) в отделе архитектуры, муниципального хозяйства и ГОЧС администрации Горномарийского муниципального района в каб. 315 по адресу: 425350, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

б) с использованием средств телефонной связи по номерам телефона: 8(83632) 7-36-17, электронной почте arhitektor-gorn@yandex.ru;

в) на информационном стенде;

г) посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу: 425350, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14;

д) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mari-el.gov.ru/municipality/gornomari/>;

е) на едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.5.2.1. При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) специалисты жилищно-коммунального хозяйства отдела администрации Горномарийского муниципального района подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

1.5.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке

и сроки, предусмотренные пунктом 1.5.2.2 подраздела 1.5 раздела 1 настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории Горномарийского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, муниципального хозяйства и ГОЧС администрации Горномарийского муниципального района (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт выдача заявителю:

2.3.1.1. Письма о направлении сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо о направлении сводного годового плана ремонтов).

2.3.1.2. Письма с измененным сводным годовым планом ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо о направлении измененного сводного годового плана ремонтов).

2.3.1.3. Письма с мотивированным отказом от согласования корректировки сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо об отказе в корректировке сводного годового плана ремонтов).

2.3.2. В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети выдача заявителю:

2.3.2.1. Письма с решением о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо о согласовании вывода из эксплуатации).

2.3.2.2. Письма с требованием о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети не более чем на 3 года (далее – письмо о приостановлении вывода из эксплуатации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт с формированием сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – сводный план) не менее 39 рабочих дней со дня поступления заявления в администрация Горномарийского муниципального района, в том числе:

- прием заявок на вывод объектов в плановый ремонт - до 10 октября года, предшествующего планируемому;

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

- направление проекта сводного плана заявителям и единой теплоснабжающей организации для представления предложений - до 7 ноября года, предшествующего планируемому;

- утверждение сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего планируемому;

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

2.4.2. В случае изменения сводного плана:

- направление заявителям измененного сводного плана в течение 10 дней со дня поступления заявок на внесение изменений в сводный план;

- направление заявителям мотивированного отказа от согласования корректировки сводного плана - в течение 5 дней со дня поступления заявок на внесение изменений в сводный план.

2.4.3. В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети в течение 37 календарных дней со дня поступления уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

2.6. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1. В случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт:

2.6.1.1. При подаче заявления на вывод в плановый ремонт:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в котором указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов (документа) (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, и их местонахождение;

г) сроки проведения ремонта;

д) виды ремонта;

е) перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта;

ж) уведомление субъекта оперативно-диспетчерского администрации Горномарийского муниципального района в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации (в случае если электростанция или оборудование электростанции, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии,

соответствуют положениям пункта 3 Постановления Правительства РФ от 08.07.2023 № 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»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя).

2.6.1.2. При подаче заявления на внесение изменений в сводный план:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, в котором указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов (документа) (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, и их местонахождение;

г) сроки проведения ремонта;

д) виды ремонта;

е) причины и обоснование предлагаемых изменений в сводный план, в том числе в части продления сроков ремонта;

ж) подтверждение согласования с субъектом оперативно-диспетчерской службы управления ГОЧС администрации Горномарийского муниципального района в электроэнергетике изменения сроков вывода в ремонт (в случае если электростанция или оборудование электростанции, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, соответствуют положениям пункта 3 Постановления Правительства РФ от 08.07.2023 № 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»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя).

2.6.2. В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к Регламенту направляется в администрацию Горномарийского муниципального района не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации, в котором указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов (документа) (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого из эксплуатации, и их местонахождение;

г) сроки и причины вывода объектов из эксплуатации в случае, если такой вывод не обоснован в схеме теплоснабжения;

д) потребители тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

е) 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 администрирования Горномарийского муниципального района многоквартирным домом собственниками помещений, либо уведомления

о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям, если потребители не направили собственнику или иному законному владельцу тепловых сетей в течение 15 дней со дня получения уведомления согласование в форме согласия с выводом из эксплуатации тепловых сетей или разногласия в случае возможного ограничения или прекращения теплоснабжения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявитель вправе направить (подать) заявление (уведомление) и прилагаемые документы по своему выбору, одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресу: 425350, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14.

В случае направления заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при личном обращении по адресу: 425350, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14, каб.315. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, официального сайта администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл <https://mari-el.gov.ru/municipality/gornomari/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом требований, установленных подразделом 2.16 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- заявителем не представлены документы, которые в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

- копии представленных заявителем в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента документов не соответствуют оригиналам;

- документы написаны карандашом, имеют повреждения, не поддаются прочтению;

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего Регламента;

- заявление (уведомление) подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа;

- в заявлении (уведомлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявление (уведомление) подано с нарушением требований, установленных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в администрацию Горномарийского муниципального района

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание, где расположена администрация, оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта администрации Горномарийского муниципального района;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (уведомления) о предоставлении сведений по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему Регламенту;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места для заполнения заявлений (уведомлений) и приема граждан специалистами управления оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений (уведомлений) и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов управления, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества услуги являются:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления (уведомления) с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявления (уведомления) с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента;

- направление межведомственного информационного запроса и получение ответа на него;

- рассмотрение заявления (уведомления) на соответствие требованиям настоящего Регламента с учетом ответа, полученного на межведомственный запрос, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю писем в соответствии с разделом 2.3. раздела 2 (далее – писем).

3.2. Прием и регистрация заявления (уведомления) с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявления (уведомления) с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение отделом заявления (уведомления) в соответствии с подразделами 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Горномарийского муниципального района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления (уведомления).

3.2.3. В случае поступления заявления (уведомления) в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления (уведомления) с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом администрации Горномарийского муниципального района в день обращения на экземпляре заявления (уведомления) заявителя.

3.2.4. В случае получения заявления (уведомления) почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления (уведомления) заявитель может получить информацию в управлении способом, указанным в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В случае получения заявления (уведомления) в форме электронного документа специалистом управления направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления (уведомления), дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (уведомлении) (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения отделом заявления (уведомления).

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления (уведомления) - в день поступления в администрацию Горномарийского муниципального района

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления).

3.3. Направление межведомственного информационного запроса и получение ответа на него.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются регистрация заявления (уведомления) и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявки.

3.3.5. Выполнение административной процедуры по направлению межведомственного запроса не требуется в случае рассмотрения заявления на внесение изменений в сводный план.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.4. Рассмотрение заявления (уведомления) на соответствие требованиям настоящего Регламента с учетом ответа, полученного на межведомственный запрос, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления (уведомления).

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Специалист отдела проверяет заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения заявления (уведомления).

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) заявления (уведомления) и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю писем.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела.

3.5.3. В случае установления соответствия заявления (уведомления) и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, отдел выдает письма:

3.5.3.1. В случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и формировании сводного плана по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.3.2. В случае внесения изменения в сводный годовой план по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.5.3.3. В случае отказа в корректировке внесения изменения в сводный годовой план по форме согласно приложению № 6.

3.5.3.4. В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети по форме согласно приложению № 7.

3.5.3.5. В случае требования о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.5.4. В случае несоответствия заявления (уведомления) и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, отдел отказывает в выдаче писем. Отказ оформляется на бланке письма администрации.

3.5.5. Письма о формировании, корректировке, отказе в корректировке сводного плана подписываются главой администрации Горномарийского муниципального района, в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. Письма о выводе из эксплуатации, о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети подписываются главой администрации Горномарийского муниципального района, в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.6. Письма выдаются заявителю способом, указанным в заявлении (уведомлении) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Регламента составляет:

3.5.7.1. В случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и формирования сводного плана не менее 30 рабочих дней.

3.5.7.2. В случае согласования корректировки изменения сводного плана – 8 календарных дней.

3.5.7.3. В случае отказа в согласовании корректировки сводного плана – 3 календарных дня.

3.5.7.4. В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети 26 календарных дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача писем.

3.5.9. Отказ в выдаче писем не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявления (уведомления) на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с Регламентом.

3.6. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются, исправленные документы направляются заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти дней со дня регистрации обращения.

3.7. Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.7.1. Со дня поступления заявления (уведомления), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, отдел в течение 2 дней обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.7.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться отделом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.7.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления (уведомления) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.7.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением (уведомлением) о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет ответственный специалист администрации Горномарийского муниципального района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Горномарийского муниципального района.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля должностным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.3. Контроль за выполнением положений настоящего Регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых отделом. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан, физических и юридических лиц.

4.4. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Горномарийского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

10) 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».

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней.

5.3. Жалоба подается в письменной или электронной форме в администрацию Горномарийского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой администрации Горномарийского муниципального района, при его отсутствии заместителем главы администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена (подана) одним из способов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, либо принята при личном приеме заявителя, либо уполномоченного представителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

- жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.3 раздела 5 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- несоответствие жалобы требованиям, установленным подразделом 5.5 раздела 5 настоящего Регламента;

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.8 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Горномарийского муниципального района и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации Горномарийского
муниципального района

от заявителя (представителя заявителя):

(Фамилия Имя Отчество)

Юридический адрес

Полное наименование юридического лица, адрес фактического
местонахождения юридического лица

Контактные данные заявителя (почтовый адрес,
адрес электронной почты, номер контактного телефона)

ЗАЯВКА

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» прошу согласовать вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии.

Наименование источника тепловой энергии	Сроки отключения тепловых сетей	Участок тепловых сетей, требующий капитального ремонта	Сроки проведения капитального ремонта	Потребители с ограничением или прекращением подачи ГВС, вследствие ремонта участка тепловых сетей, и источников тепловой энергии

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории Горномарийского муниципального района

Приложение: (согласно пунктам 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента):

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

«__» «__» _____ 20__ г.
№ вх. письма, дата регистрации заявления

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации
Горномарийского муниципального района

от заявителя (представителя заявителя):

(фамилия имя Отчество)

Юридический адрес

Полное наименование юридического лица, адрес фактического
местонахождения юридического лица

Контактные данные заявителя (почтовый адрес,
адрес электронной почты, номер контактного телефона)

ЗАЯВКА

Прошу внести изменения в Сводный годовой план ремонтов источников
тепловой энергии и тепловых сетей на 20__ год _____

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием сроков отключения тепловых сетей, участков тепловых
сетей, требующих капитального ремонта, сроков проведения капитального ремонта, потребителей с ограничением или
прекращением подачи ГВС)

В СВЯЗИ С _____.

(указываются причины и обоснование предлагаемых изменений в сводный план, в том числе в части
продления сроков ремонта)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в целях
предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории
Горномарийского муниципального района

Приложение: (согласно пунктам 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела
2 Административного регламента):

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

«__» «__» _____ 20__ г.
№ вх. письма, дата регистрации заявления

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе администрации Горномарийского
муниципального района

от заявителя (представителя заявителя):

(Фамилия Имя Отчество)

Юридический адрес

Полное наименование юридического лица, адрес фактического
местонахождения юридического лица

Контактные данные заявителя (почтовый адрес,
адрес электронной почты, номер контактного телефона)

ЗАЯВКА

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 14 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, прошу согласовать вывод из эксплуатации _____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого из эксплуатации)

расположенного по адресу _____
(указывается полный адрес)

в связи с _____
(указываются причины вывода объекта из эксплуатации)

Сроки вывода объекта из эксплуатации _____
(число, месяц, год)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» на территории Горномарийского муниципального района.

Приложения (согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

«__» «__» _____ 20__ г.
№ вх. письма, дата регистрации заявления

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА

О направлении сводного годового плана ремонтов
источников тепловой энергии и тепловых сетей

Администрация Горномарийского муниципального района, рассмотрев заявление

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О (отчество указывается при наличии) заявителя)
о согласовании вывода в плановый ремонт _____

_____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего
ремонта)
расположенного по адресу _____,
(указывается полный адрес)

направляет сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых
сетей на 20_____ год.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА

О направлении измененного сводного годового плана ремонтов
источников тепловой энергии и тепловых сетей

Администрация Горномарийского муниципального района, рассмотрев заявление

(наименование юридического лица, Ф.И.О (отчество указывается при наличии) заявителя)

о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и
тепловых
сетей _____,

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего
ремонта)

расположенного по адресу _____,

(указывается полный адрес)

направляет измененный сводный годовой план ремонтов источников тепловой
энергии и тепловых сетей на 20 ____ год.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

ФОРМА

Об отказе в корректировке сроков вывода в ремонт
источников тепловой энергии и тепловых сетей

Администрация Горномарийского муниципального района, рассмотрев заявление

_____ ,
(наименование юридического лица, Ф.И.О (отчество указывается при наличии) заявителя)

о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и
ТЕПЛОВЫХ
сетей _____

_____ ,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего
ремонта)

расположенного по адресу _____ ,
(указывается полный адрес)

сообщает об отказе в корректировке сводного годового плана ремонтов
источников тепловой энергии и тепловых сетей на 20____ год в связи

(мотивированная причина отказа в корректировке сроков вывода в ремонт источника тепловой энергии, тепловых
сетей)

Должностное лицо (Ф.И.О.)

ФОРМА

О согласовании вывода из эксплуатации
источников тепловой энергии и тепловых сетей

Администрация Горномарийского муниципального района, рассмотрев
обращение

— (наименование юридического лица, Ф.И.О (отчество указывается при наличии) заявителя)

о выводе из эксплуатации _____

_____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого из
эксплуатации)

расположенного по адресу _____,

(указывается полный адрес)

согласовывает вывод из эксплуатации указанного источника (тепловых сетей).

Должностное лицо (Ф.И.О.)

ФОРМА

О приостановлении вывода из эксплуатации
источников тепловой энергии и тепловых сетей

Администрация Горномарийского муниципального района, рассмотрев обращение

_____.

(наименование юридического лица, Ф.И.О (отчество указывается при наличии) заявителя)

о выводе из эксплуатации _____

_____.

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого из эксплуатации)

расположенного по адресу _____

сообщает,

(указывается полный адрес)

что в настоящее время от данного источника (тепловых сетей) осуществляется теплоснабжение следующих объектов: _____.

(указываются полные адреса)

В случае вывода из эксплуатации _____

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)

указанные объекты останутся без теплоснабжения.

В связи с наличием угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплотребляющие установки которых подключены к источнику (тепловым сетям) администрация Горномарийского муниципального района вынужден отказать в согласовании вывода объекта из эксплуатации и потребовать приостановку вывода на 3 года.

Должностное лицо (Ф.И.О.)