



## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории городского поселения Морки»**

### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории городского поселения Морки» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

2. Настоящий административный 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.

#### 3. Круг заявителей:

1) Заявителем на вывод в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем источника тепловой энергии и тепловых сетей, расположенных на территории городского поселения Морки, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов (далее - заявитель), обратившиеся с заявкой на вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - заявка).

2) Заявителем на вывод из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей в целях их ликвидации или консервации на срок более 1 года является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем источника тепловой энергии и тепловых сетей, расположенных на территории городского поселения Морки (далее - заявитель), обратившееся с уведомлением о выводе из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии (далее - уведомление).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель, полномочия которого должны

быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории городского поселения Морки».

5. Муниципальная услуга предоставляется Моркинской городской администрацией (далее - администрация).

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей:

- согласование вывода в плановый ремонт и утверждение сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - сводный план).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение о направлении сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей, включающее следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

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

полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловой сети.

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

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

- отказ в согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в согласовании вывода в плановый ремонт, включающее следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

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

полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловой сети;

основание отказа в согласовании вывода в плановый ремонт.

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

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

2) в случае внесения изменений в сводный план:

- внесения изменений в сводный план.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение о внесении изменений в сводный план, включающее следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

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

полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловой сети.

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

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

- отказ во внесении изменений в сводный план

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в согласовании вывода в плановый ремонт, включающее следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

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

полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловой сети;

основание отказа в согласовании вывода в плановый ремонт.

3) В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей:

- согласование вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - согласование вывода из эксплуатации).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, включающее следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

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

полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловой сети.

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

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

- требование о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей не более чем на 3 года (далее - требование о приостановлении вывода из эксплуатации). Данное требование предъявляется в случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, тепло потребляющие установки, которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, включающее следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

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

полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловой сети;

указываются полные наименования и адреса объектов, которые останутся без теплоснабжения;

срок и причина приостановления.

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

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

согласование (отказ в согласовании) вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждение сводного плана - до 7 ноября года, предшествующего планируемому;

внесение изменений (отказ во внесении изменений) в сводный план - в течение 5 календарных дней со дня поступления заявки о внесении изменений в сводный план;

согласование (отказ в согласовании) вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей - в течение 30 календарных дней со дня поступления уведомления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах настоящего административного регламента.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на

официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана:

1) заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Подается в администрацию до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт.

Заявка должна содержать наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, сроки проведения ремонта, виды ремонта, перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта;

2) уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления 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 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

5) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае внесения изменений в сводный план:

1) заявка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) подтверждение согласования с субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике изменения сроков вывода в ремонт, оформленное в свободной форме (в случае если электростанция или оборудование электростанции, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, соответствуют положениям пункта 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 №

889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»), сроки ремонта должны быть скоординированы со сроками вывода в ремонт, согласованными субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей:

1) уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (подается в администрацию не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации);

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

5) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

12. Документы, указанные в пунктах 9 - 11 настоящего административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

При направлении заявки (уведомления) и документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

При подаче заявка или (уведомление) от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

13. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана или вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении о согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана или вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством личного обращения в администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

14. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана или вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей:

1) заявление о выдаче дубликата решения о согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана или вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - заявление о выдаче дубликата);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

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

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Данные документы не запрашиваются в случае подачи заявки в соответствии с подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного регламента.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

16. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана или вывода

из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

17. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана или вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

18. Заявитель представляет в администрацию заявление, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, а также прилагаемые к ним документы на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены представителем заявителя.

19. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

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

1) текст заявки (уведомления) не поддается прочтению;

2) копии документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 9 - 11 настоящего административного регламента, не соответствуют подлинникам документов;

3) заявка (уведомление) подписана лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа.

Заявитель может повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента;

2) заявка (уведомление) подана с нарушением требований, установленных в подпункте 1 пункта 9, подпункте 1 пункта 10, подпункте 1 пункта 11 настоящего административного регламента;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 9 - 11 настоящего административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) несоответствие полученных на межведомственный запрос сведений (информации) сведениям (информации), указанным (предоставленным) заявителями, или поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (не применяется в случае подачи заявки в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента);

5) подача заявки на вывод в ремонт позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт;

6) подача уведомления позднее чем за 8 месяцев до планируемого вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации (если такой вывод не обоснован в схеме теплоснабжения);

7) невозможность обеспечить соблюдение положений пункта 8 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889;

8) совпадение сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, указанных в заявке, со сроками вывода в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект источника тепловой энергии из ремонта, и одновременный вывод в ремонт таких источников тепловой энергии может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

9) вывод из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей осуществляется с нарушением сроков, установленных схемой теплоснабжения;

10) отсутствие письменных согласований о выводе тепловых сетей из эксплуатации, полученных от всех потребителей тепловой энергии, либо уведомлений о вручении почтовых отправлений, в том числе от потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений, в случае подачи уведомления в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

11) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, тепло потребляющие установки, которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения, в случае подачи уведомления в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

23. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании вывода в плановый ремонт источников

тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана или вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в решении о согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана или вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей.

23.1. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Регистрация заявки (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в администрацию.

31. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. 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.

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

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

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

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

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

обеспечение допуска в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

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

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

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

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

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

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

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

2) текст настоящего административного регламента;

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте администрации.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, в МФЦ не осуществляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявки (уведомления) с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявки (уведомления) с прилагаемыми документами;

2) направление межведомственного информационного запроса и получение ответа на него;

3) рассмотрение заявки (уведомления) на соответствие требованиям настоящего административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

40. Прием и регистрация заявки (уведомления) с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявки (уведомления) с прилагаемыми документами.

Представление заявителем (представителем) заявки (уведомления) с прилагаемыми документами, осуществляется в администрации и через операторов почтовой связи.

Возможность приема администрацией заявки (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение администрацией заявки (уведомления) в соответствии с пунктами 9 - 11 настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявки (уведомления).

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

В случае получения заявки (уведомления) почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки (уведомления) заявитель может получить информацию в администрации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в администрации - документ, удостоверяющий личность;
- 2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

41. Специалист администрации осуществляет проверку заявки (уведомления) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме

документов, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента специалист администрации направляет заявителю письменный отказ, который оформляется на бланке администрации и подписывается главой администрации.

В случае выявления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации регистрирует заявку (уведомление).

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в день поступления заявки (уведомления) в администрацию).

Результатом административной процедуры является регистрация заявки (уведомления) или отказ в приеме заявки (уведомления).

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет информационный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

Запрос о предоставлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;  
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к уведомлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органом, указанным в абзаце четвертом настоящего пункта, в распоряжении которого находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Выполнение административной процедуры по направлению межведомственного запроса не требуется в случае рассмотрения заявки на внесение изменений в сводный план в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

42. Рассмотрение заявки (уведомления) на соответствие требованиям настоящего административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки (уведомления) и прилагаемых к ней документов.

Специалист администрации проверяет заявку (уведомление) и прилагаемые к ней документы с учетом полученных ответов на межведомственные запросы на соответствие требованиям, установленным пунктами 9 - 11 настоящего административного регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 22 настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист администрации осуществляет следующие действия:

1) в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования вывода в плановый ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети специалист администрации в срок не более 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный отказ по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) в случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план специалист администрации в срок не позднее 4 календарных дней со дня поступления заявки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает согласование внесения изменений в сводный план по форме, установленной в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

3) в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план специалист администрации в срок не более 4 календарных дней со дня получения заявки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный отказ по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

4) в случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей специалист администрации в срок не позднее 29 календарных дней со дня получения уведомления принимает решение о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей и оформляет его по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

5) в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей специалист администрации в срок не более 29 календарных дней со дня поступления уведомления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный отказ услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту;

б) в случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования вывода в плановый ремонт и утверждения сводного плана специалист администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет действия в соответствии с пунктом 9 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889.

В срок до 7 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети, специалист администрации подготавливает и направляет проект сводного плана подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации, которые вправе представить в свободной письменной форме предложения по проекту сводного плана.

В срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети, специалист обеспечивает рассмотрение предложений при их наличии и утверждение сводного плана по форме, установленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

44. В случае предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей специалист администрации:

1) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 42 настоящего административного регламента в срок, указанный в подпункте 1

пункта 42 настоящего административного регламента, но не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети, направляет заявителю мотивированный отказ;

2) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 6 пункта 42 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана направляет этот план заявителю и единой теплоснабжающей организации.

45. В случае предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план специалист управления:

1) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 3 пункта 42 настоящего административного регламента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

2) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 2 пункта 42 настоящего административного регламента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

46. В случае предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей специалист администрации:

1) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 5 пункта 42 настоящего административного регламента в течение 7 календарных дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении;

2) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 4 пункта 42 настоящего административного регламента в течение 15 календарных дней со дня принятия решения уведомляет о принятом решении заявителя, собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственников или иных законных владельцев источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети, посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении.

47. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги по адресу и способами, указанными в заявке (уведомлении).

48. Отказ в согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и во включении этих объектов в сводный план, во внесении изменений в сводный план, в согласовании вывода из эксплуатации не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки (уведомления) на бумажном носителе в соответствии с настоящим административным регламентом.

49. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю (представителю заявителя) в течение пяти календарных дней со дня регистрации требования способом и по адресу, указанными в заявлении.

Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации или уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации или уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

51. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Моркинского муниципального района, Моркинской городской администрации;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

Распоряжение администрации о проведении проверки содержит:

- 1) наименование органа;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

54. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

55. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и

(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Республики Марий Эл, 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.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

58. Жалоба может быть направлена следующими способами:

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу - по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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

1) 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 62 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

64. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 62 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. 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 пунктом 57 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из  
эксплуатации на территории городского поселения Морки»

В Моркинскую городскую администрацию  
от \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_ (уполномоченного  
представителя заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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; идентификационный номер налогоплательщика; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика; фактический адрес местонахождения юридического лица.

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

### Заявка

В соответствии с пунктами 5, 6 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 в плановый ремонт

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

по адресу \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и  
тепловых сетей)

Сроки проведения ремонта \_\_\_\_\_  
(указывается период ремонта)

Виды ремонта \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(перечень объектов потребителей тепловой энергии)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявки:

Выбранный способ направления результата муниципальной услуги отметить знаком «X»	В виде бумажного документа		В виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты (при наличии)
Способ направления результата муниципальной услуги			_____ (адрес электронной почты)

Приложения

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата составления заявки

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ вх. письма, дата регистрации заявки

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из  
эксплуатации на территории городского поселения Морки»

В Моркинскую городскую администрацию  
от \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_ (уполномоченного  
представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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; идентификационный номер налогоплательщика; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика; фактический адрес местонахождения юридического лица.

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

**Заявка**

В соответствии с пунктом 10 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, 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 оборудования, требующего ремонта)

по адресу \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловых сетей)

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

Предлагаемые сроки ремонта \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Виды ремонта \_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявки:

Выбранный способ направления результата муниципальной услуги отметить знаком «X»	В виде бумажного документа		В виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты (при наличии)
Способ направления результата муниципальной услуги			_____ (адрес электронной почты)

Приложения

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата составления заявки

«\_\_» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ вх. письма, дата регистрации заявки

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из  
эксплуатации на территории городского поселения Морки»

В Моркинскую городскую администрацию  
от заявителя (уполномоченного  
представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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;

идентификационный номер налогоплательщика; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика; фактический адрес местонахождения юридического лица.

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

### Уведомление

В соответствии с пунктами 14, 16 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)

по адресу \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловых сетей)

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_ (указываются причины вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации)

Сроки вывода объекта из эксплуатации \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

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

\_\_\_\_\_ (перечень потребителей тепловой энергии)

В случае неполучения заявителем согласования потребителей в течение 15 календарных дней со дня получения потребителями уведомления о предстоящем выводе из эксплуатации тепловых сетей их вывод из эксплуатации считается согласованным и к уведомлению о выводе из эксплуатации, направляемому в администрацию, прикладываются уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям.

Прошу уведомить о результате рассмотрения уведомления:

Выбранный способ направления результата муниципальной услуги отметить знаком «X»	В виде бумажного документа		В виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты (при наличии)
Способ направления результата муниципальной услуги			_____ (адрес электронной почты)

Приложения

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата составления заявки

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ вх. письма, дата регистрации заявки

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из  
эксплуатации на территории городского поселения Морки»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Моркинская городская администрация Моркинского муниципального района Республики Марий Эл, рассмотрев заявку

\_\_\_\_\_,  
(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)

по адресу \_\_\_\_\_,  
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловой сети)  
направляет сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей на 20 \_\_\_\_\_ год.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Глава Моркинской  
городской администрации

подпись

Ф.И.О.



Приложение 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из  
эксплуатации на территории городского поселения Морки»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

Об отказе в согласовании вывода в плановый ремонт

Моркинская городская администрация Моркинского муниципального  
района Республики Марий Эл, рассмотрев заявку

\_\_\_\_\_ (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)

по адресу \_\_\_\_\_,  
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловых сетей)

отказывает в согласовании вывода в плановый ремонт на основании

\_\_\_\_\_  
(указывается основание)

Глава Моркинской  
городской администрации

подпись

Ф.И.О.

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из  
эксплуатации на территории городского поселения Морки»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в сводный план**

Моркинская городская администрация Моркинского муниципального  
района Республики Марий Эл, рассмотрев заявку

\_\_\_\_\_ (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)

по адресу \_\_\_\_\_,

(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловых сетей)

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Глава Моркинской  
городской администрации

подпись

Ф.И.О.



Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из  
эксплуатации на территории городского поселения Морки»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

Об отказе во внесении изменений в сводный план

Моркинская городская администрация Моркинского муниципального  
района Республики Марий Эл, рассмотрев заявку

\_\_\_\_\_,  
(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)

по адресу \_\_\_\_\_,  
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловых  
сетей)

сообщает об отказе в корректировке сроков вывода в ремонт источников  
тепловой энергии и тепловых сетей на 20\_\_ год в связи

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Глава Моркинской  
городской администрации

подпись

Ф.И.О.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из  
эксплуатации на территории городского поселения Морки»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

О согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии  
и тепловых сетей

Моркинская городская администрация Моркинского муниципального  
района Республики Марий Эл, рассмотрев уведомление

\_\_\_\_\_,  
(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)

по адресу \_\_\_\_\_,  
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловых  
сетей) согласовывает вывод из эксплуатации указанного(-ых) источника(-ов) тепловой энергии  
(тепловых сетей).

Глава Моркинской  
городской администрации

подпись

Ф.И.О.

Приложение 9  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из  
эксплуатации на территории городского поселения Морки»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Требование о приостановлении вывода из эксплуатации источников  
тепловой энергии и тепловых сетей**

Моркинская городская администрация Моркинского муниципального  
района Республики Марий Эл, рассмотрев уведомление

\_\_\_\_\_,  
(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)

по адресу \_\_\_\_\_,  
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловых  
сетей)

сообщает, что в настоящее время от данного источника (тепловых сетей)  
осуществляется теплоснабжение следующих объектов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указываются полные наименования и адреса объектов)

**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, тепло потребляющие установки,  
которых подключены к источнику (тепловым сетям), Моркинская городская  
администрация Моркинского муниципального района Республики Марий Эл  
отказывает в согласовании вывода источника тепловой энергии, тепловых  
сетей из эксплуатации и требует приостановить вывод эксплуатации  
(консервацию \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ ликвидацию)

\_\_\_\_\_  
(наименование источника тепловой энергии тепловых сетей или оборудования с указанием  
его местоположения и иной информации, позволяющей идентифицировать объект)

на срок \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указание на срок) (краткое изложение причины

\_\_\_\_\_  
направления настоящего требования).

Глава Моркинской  
городской администрации

подпись

Ф.И.О.