



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

ПОСТАНОВЛЕНИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 ноября 2024 г. № 458

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ "О теплоснабжении", администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости Козьмы и Дамиана» и разместить на официальном сайте администрации городского округа "Город Козьмодемьянск" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Козьмодемьянска

М.Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
от «01» ноября 2024 г. № 450

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (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 Российской Федерации 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. N 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 бесхозяйных 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 жилищно-коммунального хозяйства и тарифного регулирования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» в каб. 407 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)71287, электронной почте admkozma@yandex.ru;

в) на информационном стенде;

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

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 отдела жилищно-коммунального хозяйства и тарифного регулирования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» 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 городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и тарифного регулирования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее – отдел

ЖКХ).

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 городского округа «Город Козьмодемьянск», 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 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 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-диспетчерского управления 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 городского округа «Город Козьмодемьянск» 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 управления 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 согласие 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: г. Козьмодемьянск, Бульвар Космонавтов, д.14, каб.407. 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.

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 городского округа «Город Козьмодемьянск».

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.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

г) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

е) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в

электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

ж) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

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

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

- прием документов и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, направление заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт;

- утверждение сводного плана;

- выдача заявителю уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт;

- внесение изменений в сводный план и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план.

3.2. Прием документов и регистрация заявления:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск» для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», 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 городского округа «Город Козьмодемьянск» 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. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления (уведомления) - в день поступления в администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск».

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

3.3. Выдача (направление) заявителю писем.

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

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», в должностные обязанности которых входит подготовка

писем.

3.3.3. В случае установления соответствия заявления (уведомления) и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» оформляется письма на бланке администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»:

3.3.4. В случае несоответствия заявления (уведомления) и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» отказывает в выдаче писем. Отказ оформляется на бланке письма администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

3.3.5. Письма о формировании, корректировке, отказе в корректировке сводного плана подписываются первым заместителем мэра города Козьмодемьянска, 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 первым заместителем главы мэра города Козьмодемьянска, в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача писем.

3.3.8. 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 настоящим Административным регламентом.

3.4 Рассмотрения представленных документов:

3.4.1. В случае принятия положительного решения о включении сведений об объекте (объектах) ремонта и из эксплуатации в проект сводного плана вносит сведения о выводе объекта (объектов) ремонта и из эксплуатации в проект сводного плана.

3.4.2. В случае оснований для отказа в согласовании вывода объекта (объектов) в ремонт и из эксплуатации, указанных в пунктах 2.8 раздела 2 и 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, готовит проекты уведомлений об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

3.4.3. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются руководителем отделом жилищно-коммунального хозяйства и первым заместителем мэра города Козьмодемьянска в течение 2 рабочих дней.

3.4.4. Специалист отдела ЖКХ направляет заявителю уведомление в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления. Одновременно с уведомлением возвращается комплект документов, который был представлен заявителем для получения муниципальной услуги.

3.4.5. Если заявителем в качестве способа получения документа выбрано его получение на личном приеме, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) на личный прием специалист отдела ЖКХ отправляет уведомление и представленный заявителем комплект документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является включение сведений об объекте (объектах) ремонта и из эксплуатации в проект сводного плана либо направление заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации не позднее 30 октября года,

предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта и из эксплуатации.

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

3.5.1. 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).

3.5.2. 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.

3.5.3. 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 № 63ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.5.4. 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.

3.5.5. Муниципальную услугу также можно получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в Козьмодемьянском обособленном подразделении АУ Республики Марий Эл "Дирекция МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между Козьмодемьянским обособленным подразделением АУ Республики Марий Эл "Дирекция МФЦ" и администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» и при наличии данной услуги в соглашении и в перечне МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

– в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ - в день обращения гражданина в МФЦ;

– на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

4. Утверждение сводного плана ремонтов

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

4.2. Проект сводного плана до 7 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов и вывода из эксплуатации, направляется подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации для рассмотрения и представления предложений по проекту сводного плана.

Проект сводного плана направляется заявителю по адресу электронной почты или выдается на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации.

4.3. Предложения по проекту сводного плана (при их наличии) принимаются отделом ЖКХ в письменном виде по почте или при личном обращении заявителя (его представителя) в срок до 20 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта и вывода из эксплуатации. По итогам рассмотрения предложений вносятся изменения в проект сводного плана.

Одновременно специалист отдела ЖКХ готовит проекты уведомлений о согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

4.4. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются руководителем отдела ЖКХ в течение двух рабочих дней.

4.5. Согласованные проекты уведомлений поступают на подпись первому заместителю мэра города Козьмодемьянска, который подписывает их в течение 3 рабочих дней.

4.6. Подготовленный проект сводного плана утверждается мэром города Козьмодемьянска до 30 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов и вывода из эксплуатации.

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный

сводный план и подписанные первым заместителем мэра города Козьмодемьянска уведомления о согласовании вывода в ремонт и вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и вывода из эксплуатации.

4.8. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 31 день с момента представления проекта сводного плана на утверждение.

5. Выдача заявителю уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и вывода из эксплуатации

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, подписанного первым заместителем мэра города Козьмодемьянска уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и вывода из эксплуатации.

5.2. Специалист отдела ЖКХ направляет заявителю уведомление по почтовому адресу, по адресу электронной почты или выдает уведомление лично в руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

Направление сводного плана заявителю осуществляется по электронной почте или на личном приеме.

5.3. Если заявителем в качестве способа получения документов выбрано их получение на личном приеме, то выдача подготовленного уведомления и утвержденного сводного производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) на личный прием специалист отдела ЖКХ отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

5.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление до момента регистрации подготовленного уведомления о принятом решении.

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления, которое может быть представлено заявителем лично или направлено по почте. При этом заявление о согласовании вывода в ремонт и вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и вывода из эксплуатации остается в отделе ЖКХ, а комплект документов возвращается заявителю.

5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и вывода из эксплуатации.

5.6. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

6. Внесение изменений в сводный план и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение № 2) с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в разделе 2 настоящего Административного регламента.

6.3. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план осуществляются в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

6.4. Специалист отдела ЖКХ по результатам проверки представленных документов выполняет следующие административные действия:

вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана, утверждение которого осуществляется в порядке, указанном в пункте 4 настоящего Административного регламента;

готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план, подписание которого осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.4, 3.4.5, 3.4.6 раздела 3 настоящего Административного регламента;

направляет заявителю уведомление в письменной форме по почтовому адресу и утвержденный сводный план ремонтов и вывода из эксплуатации с внесенными изменениями по адресу электронной почты или выдает уведомление на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации.

6.5. Если заявителем в качестве способа получения документа выбрано его получение на личном приеме, то выдача подготовленного уведомления и актуализированного сводного плана производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) на личный прием, специалист отдела ЖКХ отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

6.6. При выборе заявителем способа получения уведомления по почте ему направляется заказное письмо с уведомлением о вручении.

Дополнительно специалист отдела ЖКХ сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону информацию, указанную в уведомлении.

6.7. Актуализированный сводный план направляется заявителю, владельцам смежных тепловых сетей, источников тепловой энергии и единой теплоснабжающей организации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения актуализированного сводного плана ремонтов и вывода из эксплуатации.

6.8. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

6.9. Результатом выполнения административной процедуры является внесение (или отказ во внесении) изменений в сводный план с уведомлением об этом заявителя.

6.10. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

7.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений о согласовании источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и вывода из эксплуатации осуществляет первый заместитель мэра города Козьмодемьянска.

7.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

7.4. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в

соответствии с действующим законодательством.

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

8.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.2. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск», на личном приеме или по почте;

в электронной форме – на электронную почту администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

8.3. Жалоба подается на имя:

мэра города Козьмодемьянска – при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя мэра города Козьмодемьянска;

первого заместителя мэра города Козьмодемьянска – при обжаловании действий (бездействия) руководителя отдела ЖКХ администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

8.4. 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

8.5. 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.

Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней.

8.6. Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город

Козьмодемьянск».

8.7. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отдела ЖКХ, его должностных лиц и работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.8. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

Мэру города Козьмодемьянска

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 городского округа «Город Козьмодемьянск».

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

Мэру города Козьмодемьянска

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 городского округа «Город Козьмодемьянск».

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

Мэру города Козьмодемьянска

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 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 15 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 №1130, 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».

Приложение: (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