

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
СЎЗЛЭНГЕР ОЛА ШОТАН ИЛЕМ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

СУСЛОНГЕРСКАЯ ГОРОДСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27 сентября 2024 года № 157

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» на территории городского поселения Суслонгер Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» руководствуясь п. 6.1 Положения о Суслонгерской городской администрации, Суслонгерская городская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Звениговского муниципального района РМЭ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admzven.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за главой Суслонгерской городской администрации

И.о.главы администрации



С.В. Кудряшов

Утвержден
постановлением Суслонгерской
городской администрации
от 27.09.2024 г. №157

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»
на территории городского поселения Суслонгер Звениговского
муниципального района Республики Марий Эл

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между органами Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены одним из следующих документов согласно статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

для представителя физического лица – доверенность в простой письменной форме или удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица – документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола, решение общего собрания), либо доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Основные термины и определения, используемые в Административном регламенте:

тепловая энергия – энергетический ресурс, при потреблении которого изменяются термодинамические параметры теплоносителей (температура, давление);

теплоноситель – пар, вода, которые используются для передачи тепловой энергии;

источник тепловой энергии – устройство, предназначенное для производства тепловой энергии;

тепловая сеть – совокупность устройств (включая центральные тепловые пункты, насосные станции), предназначенных для передачи тепловой энергии, теплоносителя от источников тепловой энергии до теплопотребляющих установок;

вывод в ремонт – временная остановка работы оборудования источников тепловой энергии и тепловых сетей, которая осуществляется в целях проведения комплекса технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление исправного состояния указанных объектов либо на изменение технико-экономических показателей состояния этих объектов, и во время которой допускается ограничение или прекращение теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

плановый ремонт – ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей, осуществляемый в сроки, установленные нормативными правовыми актами и (или) инструкциями по эксплуатации оборудования.

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в Суслонгерской городской администрации

в АУ Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее – многофункциональный центр).

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района и АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» размещены на официальном сайте администрации Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт администрации Звениговского муниципального района).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно

получить:

- на официальном сайте Администрации Звениговского муниципального района;

- в многофункциональном центре (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При консультировании по телефону специалисты предоставляют следующую информацию:

- сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется специалистами администрации в ходе личного приема, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение направляется по электронному адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона сотрудника, подготовившего ответ.

В случае поступления запроса в многофункциональный центр информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

10. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района.

В предоставлении услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

11. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Суслонгерской городской администрацией Звениговского

муниципального района и многофункциональным центром (далее – соглашение), с момента вступления в силу такого соглашения.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в Реестр муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района от 15.09.2022 г. № 204 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) Суслонгерской городской администрацией Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и муниципальными учреждениями»

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

Заявителю может быть отказано в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации при наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

прием заявлений о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации – не позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта;

прием заявлений о внесении изменений в сводный план ремонтов и вывода из эксплуатации тепловых источников и вывода тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации (далее – сводный план) – не позднее чем за 10 дней до планируемого начала ремонтных работ;

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации – до 30 ноября года, предшествующего планируемому;

рассмотрение заявлений о внесении изменений в сводный план (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов, вывод в ремонт новых объектов и старых из эксплуатации) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомления, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании планового вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации – в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план – в течение трех рабочих

дней со дня утверждения измененного сводного плана.

В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице.

Т а б л и ц а

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
Заявление	—	—
о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 1 к Административному регламенту)
о внесении изменений в сводный план ремонтов и вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 2 к Административному регламенту)
Документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих*	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ возвращается заявителю. Документ представляется на личном приеме только физическим лицом или уполномоченным представителем по доверенности и не требуется в случае направления заявления по почте
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Предъявляется в качестве документа, удостоверяющего личность, на время оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
военный билет	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения
удостоверение личности моряка	Подлинник либо нотариально	—

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
	заверенная копия	
паспорт гражданина иностранного государства	Подлинник либо нотариально заверенная копия	–
удостоверение беженца	Подлинник либо нотариально заверенная копия	–
вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Предъявляется лицами без гражданства
разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Предъявляется лицами без гражданства
дипломатический паспорт	Подлинник либо нотариально заверенная копия	–
Правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети* из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор аренды	То же	То же
договор купли-продажи, права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 123-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	"	"
договор о предоставлении источника тепловой энергии и тепловых сетей в безвозмездное пользование	"	"
соглашение о пользовании источником тепловой энергии и тепловыми сетями;	"	"
акт приема-передачи основных средств (форма № ОС-1);	"	"
акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма № ОС-3	"	"
График вывода источника тепловой энергии или тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации **	Подлинник	Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого в ремонт, сроков проведения ремонта, вида ремонта. Утверждается руководителем организации (при обращении юридического лица)

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места их нахождения, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено (указать) в связи с выводом в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей **	Подлинник	Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) теплоносителя
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный абзацем 2 пункта 8 раздела 2 Постановления 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».</p>		

17. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте правоустанавливающие документы представляются в виде нотариально заверенных копий.

18. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органа власти, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети, которая может быть получена в Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в адиминистрацию свидетельство о государственной регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети в подлиннике или ее нотариально заверенную копию.

19. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в Суслонгерскую городскую администрацию или многофункциональный центр составляют следующие факты:

документы представлены лицом, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления о предоставлении муниципальной услуги;

заявителем не представлены документы из числа предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

заявление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации подано заявителем позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов;

заявление о внесении изменений в сводный план подано заявителем не позднее чем за десять дней до планируемого срока начала работ.

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

истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 3 Административного регламента;

одновременный вывод в ремонт и из эксплуатации другого источника тепловой энергии, требующего более длительного срока проведения ремонта и из эксплуатации, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после каждого из них вывести объект из ремонта и из эксплуатации, может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

вывод в ремонт и из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей в отопительный период приводит к прекращению или ограничению теплоснабжения потребителей.

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

24. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением многофункциональный центр и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления. Время регистрации заявления при

личном обращении составляет не более 15 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, на которых размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; требования к оформлению и размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги устанавливаются постановлением администрации и размещаются на официальном сайте Администрации Звениговского муниципального района.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

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

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

28. 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.

Глава 2. Прием документов и регистрация заявления

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Суслонгерскую городскую администрацию Звениговского муниципального района для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистом Суслонгерской городской администрации в порядке очереди без предварительной записи.

30. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя специалистом администрации, сотрудником многофункционального центра, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- принимает документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, указаны места их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса проживания написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов; документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

- разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдачи заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;

- подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов путем проставления личной подписи на бланке заявления;

- осуществляет заверение копий представленных документов;

регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены в ходе межведомственного взаимодействия.

Заявление может быть передано в Суслонгерскую городскую администрацию Звениговского муниципального района в письменном виде по почте, лично заявителем или его представителем.

31. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист, сотрудник многофункционального центра информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя оформляет решение об отказе в приеме заявления и документов в виде письма. Срок подготовки письма и направление его заявителю составляет 5 рабочих дней.

32. Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов и регистрация заявления и наличие документов, подлежащих представлению заявителем или отказ в приеме документов.

Глава 3. 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

33. Основанием начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, представленных заявителем по собственной инициативе.

34. После получения заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист Суслонгерской городской администрации выполняет следующие административные действия:

рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов;

запрашивает (в случае необходимости) в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированного права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети;

выявляет случаи проведения плановых ремонтных работ в отопительный период, рассматривает перечень объектов потребителей, в отношении которых действует ограничение.

проверяет возможность синхронизации вывода в ремонт и из эксплуатации технологически связанных источников тепловой энергии и тепловых сетей;

выявляет случаи совпадения сроков одновременного вывода в ремонт и из

эксплуатации источников тепловой энергии, входящих в централизованную систему теплоснабжения, которые могут привести к нарушению надежного теплоснабжения.

35. После рассмотрения представленных документов:

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.

в случае оснований для отказа в согласовании вывода объекта (объектов) в ремонт и из эксплуатации, указанных в пунктах 20 и 34 настоящего Административного регламента, готовит проекты уведомлений об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

36. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются с главой Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района в течение 2 рабочих дней.

37. Специалист 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.

38. 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 отправляет уведомление и представленный заявителем комплект документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

39. 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.

Глава 4. Утверждение сводного плана ремонтов

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

41. 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.

42. Предложения по проекту сводного плана (при их наличии) принимаются 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 готовит проекты уведомлений о согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

43. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются с главой в течение двух рабочих дней.

44. Согласованные проекты уведомлений поступают на главе Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района, который подписывает их в течение 3 рабочих дней.

45. Подготовленный проект сводного плана утверждается главой Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района до 30 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов и вывода из эксплуатации.

46. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план и подписанные главой Суслонгерской городской администрации уведомления о согласовании вывода в ремонт и вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и вывода из эксплуатации.

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

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

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, подписанного главой Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и вывода из эксплуатации.

49. Специалист 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.

50. 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 отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

51. 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 Суслонгерской городской администрации, а комплект документов возвращается заявителю.

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

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

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

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение № 2) с представлением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

55. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в главе 2 настоящего Административного регламента.

56. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план осуществляются в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента.

57. Специалист 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 главе 4 Административного регламента;

готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план, подписание которого осуществляется в соответствии с пунктами 37, 38, 39 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.

58. 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 отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

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

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

60. 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.

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

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

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

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

65. 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 глава Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района.

67. 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.

68. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

69. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Суслонгерской городской администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в Суслонгерскую городскую администрацию, многофункциональный центр на личном приеме или по почте;

в электронной форме – на официальный сайт администрации Звениговского муниципального района.

71. Жалоба подается на имя:

Главы Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия)

72. 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 Звениговского муниципального района.

73. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия), его должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их работников регулируются следующими правовыми актами:

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

74. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Звениговского муниципального района.

Документы готов получить (отметить нужное):

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

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

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений в сводный план ремонтов
и вывода из эксплуатации
источников тепловой энергии и тепловых сетей

Главе Суслонегрской городской
администрации муниципального района

_____ (наименование)

_____ или фамилия, имя, отчество собственника

_____ или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в сводный план ремонтов и вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей следующие изменения:

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

_____ (указать причину внесения изменений)

Документы готов получить (отметить нужное):

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

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

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

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