



**КИЛЕМАР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИЛЕМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2024 года №198

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 июля 2022 г. №301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» администрация Килемарского муниципального района Республики Марий Эл **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

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

2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации Килемарского муниципального района, на официальном сайте администрации Килемарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании <https://newsmariel.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Килемарского муниципального района Республики Марий Эл.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Килемарского
муниципального района



Т. Обухова

Утвержден постановлением администрации
Килемарского муниципального района
Республики Марий Эл
от 12 августа 2024 года №198

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Килемарского муниципального района Республики Марий Эл (далее - администрация), порядок взаимодействия администрации, ее должностных лиц, с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей (объектов), а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозных объектов, обратившиеся с заявлением о рассмотрении вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии (далее - заявление) или с уведомлением о выводе тепловых сетей и источников тепловой энергии из эксплуатации (далее - уведомление).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Килемарского муниципального района Республики Марий Эл.

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги результатами являются:

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

- Письмо о направлении сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо о направлении сводного годового плана ремонтов) (приложение № 4).

- Письма с измененным сводным годовым планом ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо о направлении измененного сводного годового плана ремонтов) (приложение № 5).

- Письмо 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) (приложение № 6).

- Письмо с мотивированным отказом в приеме документов (приложение № 9).

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

- Письмо с решением о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо о согласовании вывода из эксплуатации) (приложение № 7).

- Письмо 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) (приложение № 8).

- Письмо с мотивированным отказом в приеме документов (приложение № 9).

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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации Килемарского муниципального района Республики Марий Эл, включающий следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

2.3.1.2. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатами являются:

а) Постановление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

б) Постановление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. 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 29 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, 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.

2.4.1.2. В случае изменения сводного плана:

- направление заявителям измененного сводного плана в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявок на внесение изменений в сводный план;

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

2.4.1.3. 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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), на *Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.*

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральным закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;
- Уставом Килемарского муниципального района Республики Марий Эл.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2.6.1.1.1. 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 Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»);

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

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

2.6.1.1.2. 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 Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»);

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

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

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

1) уведомление по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (направляется в управление 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);

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

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

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

з) 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) (при обращении лично);

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

2.6.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем самостоятельно, непосредственно в Администрацию Килемарского муниципального района либо путем направления почтового отправления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от ее варианта могут быть представлены представителем заявителя.

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном формате с нарушением установленных требований;
- 7) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совпадения сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению надежного теплоснабжения.
- отсутствие письменных согласований вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученных от всех потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к выводимым из эксплуатации тепловым сетям в надлежащем порядке, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

В случае поступления заявления в рабочие дни после 17 часов 00 минут либо в выходные и праздничные дни регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

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

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

2) текст настоящего Административного регламента;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.13.1.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки по форме согласно приложению №9 к административному регламенту.

Срок рассмотрения заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении допущенных опечатки и (или) ошибки.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документе, выдаваемом в результате предоставления муниципальной услуги. Уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления с пакетом документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, проверка документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления в ходе личного приема:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).
- 2) осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и соответствие документов, прилагаемых к заявлению, перечню документов, указанных в нем.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ (при необходимости) в приеме документов.

3.2.4. В день регистрации заявления ответственный специалист передает его в соответствии с существующими правилами документооборота главе администрации (уполномоченному лицу).

3.2.5. Глава администрации (уполномоченное лицо) не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов руководителю отдела архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.2. В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.3.4. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

3.3.5. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает письма:

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

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

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

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

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

3.4.5. Результат административной процедуры подписывается главой администрации Килемарского муниципального района Республики Марий Эл.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письмо о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе руководителем отдела архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц администрации.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица администрации немедленно информируют главу администрации, руководителя отдела архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц администрации, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителем отдела архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы администрации, должностного лица администрации, ответственного за организацию, руководителем отдела архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами администрации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителем отдела архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами администрации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителем отдела архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

Распоряжение главы администрации о проведении проверки содержит:

1) наименование органа;
2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;
4) правовые основания проведения проверки;
5) даты начала и окончания проведения проверки;
6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководитель отдела архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и экологической безопасности, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

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

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

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководители структурных подразделений уполномоченного органа, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих,
работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, на основании статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного
(внесудебного) обжалования**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в администрации в местах предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в администрацию, по электронной почте в администрацию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в администрацию представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.2.4. Прием жалоб заявителя в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется администрацией.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющая муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этой

администрацией. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в вышестоящий орган.

Приложение № 1

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

Главе администрации Килемарского муниципального района _____ от заявителя (представителя заявителя):

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан),

полное наименование юридического лица, адрес фактического местонахождения юридического лица,

реквизиты документов, подтверждающих личность и полномочия представителя

заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя (представителя заявителя):

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), 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

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

расположенного по адресу _____
(указывается полный адрес)

Планируемые сроки ремонта _____
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления:

Приложение № 2

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

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Килемарского муниципального района _____

от заявителя (представителя заявителя):

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан),

полное наименование юридического лица, адрес фактического местонахождения юридического лица,

реквизиты документов, подтверждающих личность и полномочия представителя

заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя (представителя заявителя):

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), 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 оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу _____
(указывается полный адрес)

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

Предлагаемые сроки ремонта _____

(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления:

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

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».

Приложения:

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Дата составления заявления

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

Приложение № 3

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

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Килемарского муниципального района _____ от заявителя (представителя заявителя):

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан),

полное наименование юридического лица, адрес фактического местонахождения юридического лица,

реквизиты документов, подтверждающих личность и полномочия представителя

заявителя (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя (представителя заявителя):

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона)

ЗАЯВКА

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

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

расположенного по адресу _____
(указывается полный адрес)

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

Сроки вывода объекта из эксплуатации _____

(число, месяц, год)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления:

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

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».

Приложения.

- 2.
- 3.
- 4.

_____ «__» _____ 20__ г.
Подпись заявителя Дата составления заявления

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации»

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

Администрация Килемарского муниципального района, рассмотрев заявление

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

о согласовании вывода в плановый ремонт _____

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

расположенного по адресу _____,
(указывается полный адрес)

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

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации»

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

Администрация Килемарского муниципального района, рассмотрев заявление

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

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

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

расположенного по адресу _____,
(указывается полный адрес)

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

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации»

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

Администрация Килемарского муниципального района, рассмотрев заявление

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

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

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

расположенного по адресу _____,
(указывается полный адрес)

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

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

(должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации»

О согласовании вывода
из эксплуатации
источников тепловой энергии
и тепловых сетей

Администрация Килемарского муниципального района, рассмотрев обращение

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

о выводе из эксплуатации _____

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

расположенного по адресу _____,
(указывается полный адрес)

согласовывает вывод из эксплуатации указанного источника (тепловых сетей).

(должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

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

О приостановлении
вывода из эксплуатации
источников тепловой энергии
и тепловых сетей

Администрация Килемарского муниципального района, рассмотрев обращение

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

о выводе из эксплуатации _____

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

расположенного по адресу _____ сообщает,
(указывается полный адрес)

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

(указываются полные адреса)

В случае вывода из эксплуатации _____

наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)

указанные объекты останутся без теплоснабжения.

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

(должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

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

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель:

Представитель:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотренного заявления от _____ №
_____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги
по _____ следующим _____ по _____ основаниям

_____.
Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

должность

Ф.И.О.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной
услуги документах

Главе администрации Килемарского
муниципального
района _____

(в заявлении указываются для физического лица:
Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность, место проживания,
для юридического лица: наименование, ИНН,
ОГРН, место нахождения;
адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных документах

Прошу исправить следующие допущенные опечатки и (или) ошибки в

Наименование и реквизиты выданного документа

(выявленные опечатки и (или) ошибки в выданном документе)
_____.

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
М.П. (при наличии)
" __ " _____ 20__ г.
