

**МАРЫ ЭЛ
РЕСПУБЛИКЫШТЫШЫ
ЮРИНО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
ЮРИНО ХАЛА ШОТАН
ПОСЕЛЕНИЖЫН
АДМИНИСТРАЦИЖЫ
ПУНЧАЛ**



**ЮРИНСКАЯ
ГОРОДСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2024 года

№ 88

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» на территории городского поселения Юрино Юринского муниципального района Республики Мари́и Э́л

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 Юринской городской администрации, Юринская 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 Юринского муниципального района РМЭ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (страничка Городское поселение Юрино).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юринской городской администрации



С.В. Железнякова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

РАЗДЕЛ I 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 Юринской городской администрации Юринского 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 Юрино Юринского 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 Юринской 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 Юринской городской администрации Юринского муниципального района и АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» размещены на официальном сайте администрации Юринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт администрации Юринского муниципального района).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Юринского 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 Юринской городской администрации Юринского 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 Юринской городской администрацией Юринского 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 Юринской городской администрации Юринского муниципального района от 12.03.2018 г. № 12 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) Юринской городской администрацией Юринского 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

ремонт, 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	–

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
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 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 (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	"	"

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
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)
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 Юринской городской администрации Юринского 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 администрацию 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 Юринскую 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 с предоставлением 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 Юринского 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 поле зрения);

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 Юринскую городскую администрацию Звениговского муниципального района для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистом Юринской 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 Юринскую городскую администрацию Юринского 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 в эксплуатации и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист Юринской 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 Юринской городской администрации Юринского 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 подаются на главу Юринской городской администрации Юринского муниципального района, который подписывает их в течение 3 рабочих дней.

45. Подготовленный проект сводного плана утверждается главой Юринской городской администрации Юринского 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 Юринской 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 Юринской городской администрации Юринского 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 Юринской 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 Юринской городской администрации Юринского 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) Юринской 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 Юринскую городскую администрацию, многофункциональный центр на личном приеме или по почте;

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

71. Жалоба подается на имя:

Главы Юринской городской администрации Юринского 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 Юринского 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 Юринского муниципального района.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Форма заявления о согласовании вывода
источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт
и вывода из эксплуатации

Главе Юринской городской
администрации Юринского
муниципального района

_____ (наименование

_____ или фамилия, имя, отчество собственника

_____ или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вывод в ремонт и вывода из эксплуатации

_____ (наименование объекта, функциональное назначен

_____ расположенного по адресу: _____

_____ (число, месяц, год вывода в ремонт)

вид ремонта и вывода из эксплуатации: _____

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 Юринской 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.