



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » 10 2022 № 2455

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Кыштымского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 г. № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Кыштымского городского округа» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа Власову Е.С.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Кыштымского городского округа Мошкина П.Г.

Глава Кыштымского городского округа


Л.А. Шеболаева
Подписан:
Шеболаева
Людмила
Александровна
Дата:
2022-11-01 11:
13:17



Согласовано:

Первый заместитель Главы
Кыштымского городского округа
И.о. заместителя Главы,
начальника правового управления
Начальник Управления городского хозяйства

Исполнитель

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

П.Г. Мошкин

Н.А. Зябликова

Е.С. Власова

Р.Г. Мирасова

Направлено: в дело, правовое, Мошкину П.Г., УГХ, УОКР, управление информатизации, отдел управления проектами, теплоснабжающим организациям

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории
Кыштымского городского округа»

1. Общие положения

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

2. Настоящий административный регламент не распространяется на вывод в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

3. Описание заявителей:

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

2) Заявителем на вывод из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей в целях их ликвидации или консервации на срок более 1 года является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем источника тепловой энергии и тепловых сетей,

расположенных на территории Кыштымского городского округа (далее – заявитель), обратившееся с уведомлением о выводе из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии (далее - уведомление).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа (далее – управление);

2) по телефону управления;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа (<https://www.adminkgo.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе управления (структурных подразделений управления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Управления городского хозяйства Кыштымского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте администрации Кыштымского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы управления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В залах ожидания управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении управления при обращении Заявителя лично или по телефону в соответствии с графиком приема граждан, а также посредством электронной почты adm-kysht@chel.surnet.ru.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору Заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Кыштымского городского округа».

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кыштымского городского округа в лице Управления городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

17. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказ Госстроя РФ от 06.09.2000 г. № 203 «Об утверждении организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации»;

Приказ Минэнерго России от 24.03.2003 г. № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок».

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае согласования вывода в плановый

ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана:

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

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

2) уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации (в случае если электростанция или оборудование электростанции, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, соответствуют положениям пункта 3 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 г. № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

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

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

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

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

2) подтверждение согласования с субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике изменения сроков вывода в ремонт, оформленное в свободной форме (в случае если электростанция или оборудование электростанции, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, соответствуют положениям пункта 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012г. № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых

сетей»), сроки ремонта должны быть скоординированы со сроками вывода в ремонт, согласованными субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

21. Документы, указанные в пунктах 18-20 настоящего административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

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

При подаче в электронном виде заявка или уведомление должны быть подписаны электронной подписью либо усиленной квалифицированной

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

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

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

Данные документы не запрашиваются в случае подачи заявки в соответствии с подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Управление городского хозяйства Кыштымского городского округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

23. Заявитель вправе направить (подать) заявку (уведомление) и прилагаемые документы по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением по адресу: 456870, г. Кыштым, пл. К. Маркса, д. 1.

В случае направления заявки (уведомления) и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) при личном обращении в Управление городского хозяйства Кыштымского городского округа по адресу: г. Кыштым, ул. Фрунзе, д.3, каб. 16. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

3) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), официального сайта администрации Кыштымского городского округа (adminkgo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) текст заявки (уведомления) не поддается прочтению;

2) копии документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 18-20 настоящего административного регламента, не соответствуют подлинникам документов;

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

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности в соответствии с пунктом 49 настоящего административного регламента.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2) заявка (уведомление) подана с нарушением требований, установленных в подпункте 1 пункта 18, подпункте 1 пункта 19, подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 18-20 настоящего административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) несоответствие полученных на межведомственный запрос сведений (информации) сведениям (информации), указанным (предоставленным) заявителями, или поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (не применяется в случае подачи заявки в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента);

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

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

7) невозможность обеспечить соблюдение положений пункта 8 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889;

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

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

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

уведомления в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента;

11) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплоснабжающие установки которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения, в случае подачи уведомления в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

31. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Центральный вход в здание, где расположено управление, оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

33. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста управления.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявки (уведомления) о предоставлении сведений по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места для заполнения заявки (уведомлений) и приема граждан специалистами управления оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявок (уведомлений) и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

34. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов управления, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения в месте предоставления муниципальной услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов управления, предоставляющих услуги.

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

упорядочение административных процедур и административных действий;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Подача заявки (уведомления) и прилагаемых к ней документов в форме электронного документа осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

Заявка (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

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

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

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

4) уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение управлением заявки (уведомления) в соответствии с пунктами 18-20 настоящего административного регламента.

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

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

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

В случае получения заявки (уведомления) в форме электронного документа специалистом управления направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявки (уведомления), дату ее получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке (уведомлении) (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения управлением заявки (уведомления).

39. Специалист управления осуществляет проверку заявки (уведомления) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента специалист управления направляет заявителю письменный отказ, который оформляется на бланке управления и подписывается начальником управления.

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

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

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

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

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

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

Специалист управления осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

Выполнение административной процедуры по направлению межведомственного запроса не требуется в случае рассмотрения заявки на внесение изменений в сводный план в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

Специалист управления проверяет заявку (уведомление) и прилагаемые к ней документы с учетом полученных ответов на межведомственные запросы на соответствие требованиям, установленным пунктами 18-20 настоящего административного регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 27 настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист управления осуществляет следующие действия:

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

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

3) в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план специалист управления в срок не более 4 календарных дней со дня получения заявки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит

мотивированный отказ по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

42. Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 41 настоящего административного регламента в срок, указанный в подпункте 1 пункта 41 настоящего административного регламента, но не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети, направляет заявителю мотивированный отказ;

2) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 6 пункта 41 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана направляет этот план заявителю и единой теплоснабжающей организации.

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

1) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 3 пункта 41 настоящего административного регламента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

2) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 2 пункта 41 настоящего административного регламента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

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

1) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 5 пункта 41 настоящего административного регламента в течение 7 календарных дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении;

2) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом 4 пункта 41 настоящего административного регламента в течение 15 календарных дней со дня принятия решения уведомляет о принятом решении заявителя, собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой

энергии, а также собственников или иных законных владельцев источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети, посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

Требование регистрируется в день его поступления в управление.

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

Со дня поступления заявки (уведомления), подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, управление в течение 1 рабочего дня обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных

систем, используемых для представления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявки (уведомления) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявкой (уведомлением) о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов администрации Кыштымского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

55. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, муниципальных

служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 59 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 59 настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

63. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, 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).

64. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации на территории
Кыштымского городского округа»

В управление городского хозяйства администрации
Кыштымского городского округа
от заявителя (уполномоченного
представителя заявителя):

для физических лиц, зарегистрированных в
качестве индивидуальных предпринимателей:
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии); реквизиты документа (серия,
номер, дата выдачи, орган, выдавший
документ), удостоверяющего личность в
соответствии с законодательством
Российской Федерации; идентификационный
номер налогоплательщика; адрес регистрации
по месту жительства; основной
государственный регистрационный номер
записи в Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей

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

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

Контактные данные заявителя
(уполномоченного представителя заявителя):

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

ЗАЯВКА

В соответствии с пунктами 5, 6 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889, прошу согласовать вывод в плановый ремонт _____,

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

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

Сроки проведения ремонта _____
(указывается период ремонта)

Виды ремонта _____

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

(перечень объектов потребителей тепловой энергии)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявки:

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

Приложения (согласно пункту 18 административного регламента)

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя

"__" ____ 20__ г.
Дата составления заявки

"__" ____ 20__ г.
№ вх. письма, дата регистрации заявки

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации на территории
Кыштымского городского округа»

В управление городского хозяйства
администрации Кыштымского городского округа
от заявителя (уполномоченного
представителя заявителя):

для физических лиц, зарегистрированных в
качестве индивидуальных предпринимателей:
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии); реквизиты документа (серия,
номер, дата выдачи, орган, выдавший
документ), удостоверяющего личность
в соответствии с законодательством
Российской Федерации; идентификационный
номер налогоплательщика; адрес регистрации
по месту жительства; основной
государственный регистрационный номер
записи в Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей

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

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

Контактные данные заявителя
(уполномоченного представителя заявителя):

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

ЗАЯВКА

В соответствии с пунктом 10 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889, прошу внести изменения в Сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей на 20__ год _____,

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием

оборудования, требующего ремонта)
по адресу _____
(указывается полный адрес местонахождения источников
тепловой энергии и тепловых сетей)

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

Предлагаемые сроки ремонта _____
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявки:

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

Приложения (согласно пункту 19 административного регламента):

- 1.
- 2.
- 3.

_____ " " _____ 20__ г.
Подпись заявителя Дата составления заявки

" " " " _____ 20__ г.
№ вх. письма, дата регистрации заявки

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации на территории
Кыштымского городского округа»

В управление городского хозяйства
администрации Кыштымского городского округа
от заявителя (уполномоченного
представителя заявителя):

для физических лиц, зарегистрированных в
качестве индивидуальных предпринимателей:
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии); реквизиты документа (серия,
номер, дата выдачи, орган, выдавший
документ), удостоверяющего личность в
соответствии с законодательством
Российской Федерации; идентификационный
номер налогоплательщика; адрес регистрации
по месту жительства; основной
государственный регистрационный номер
записи в Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей

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

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

**Контактные данные заявителя
(уполномоченного представителя заявителя):**

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктами 14, 16 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889, прошу согласовать вывод из эксплуатации _____

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

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

в связи с _____
(указываются причины вывода источников тепловой энергии
и тепловых сетей из эксплуатации)

Сроки вывода объекта из эксплуатации _____
(число, месяц, год)

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

(перечень потребителей тепловой энергии)

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

Прошу уведомить о результате рассмотрения уведомления:

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

Приложения (согласно пункту 20 административного регламента)

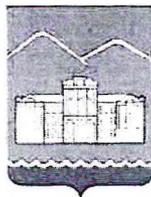
- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя

"__" _____ 20__ г.
Дата составления заявки

"__" "___" _____ 20__ г.
№ вх. письма, дата регистрации заявки

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



**УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Фрунзе, 3, г. Кыштым Челябинской области, 456870 Тел.: (351-51) 4-05-25, факс: 4-30-09
<http://www.adminkgo.ru> e-mail: ugh@adminkgo.ru

от « ____ » _____ 202_ г. № _____

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

Управление городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа,
рассмотрев заявку _____,
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается
при наличии) заявителя)

о согласовании вывода в плановый ремонт _____

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

по адресу _____

(указывается полный адрес местонахождения источников
тепловой энергии и тепловой сети)

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

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

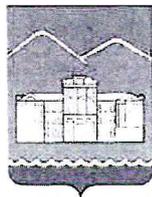
Начальник управления _____

подпись

Ф.И.О.

(отчество указывается при наличии)

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



**УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Фрунзе, 3, г. Кыштым Челябинской области, 456870 Тел.: (351-51) 4-05-25, факс: 4-30-09
<http://www.adminkgo.ru> e-mail: ugh@adminkgo.ru

от « ____ » _____ 202_ г. № _____

Об отказе в согласовании вывода в плановый ремонт

Управление городского хозяйства администрации города _____ рассмотрев
заявку _____

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

о согласовании вывода в плановый ремонт _____

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

по адресу _____

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

отказывает в согласовании вывода в плановый ремонт на основании _____

(указывается основание)

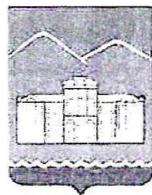
Начальник управления _____

подпись

Ф.И.О.

(отчество указывается при наличии)

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



**УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Фрунзе, 3, г. Кыштым Челябинской области, 456870 Тел.: (351-51) 4-05-25, факс: 4-30-09
<http://www.adminkgo.ru> e-mail: ugh@adminkgo.ru

от «___» _____ 202__ г. № _____

О внесении изменений в сводный план

Управление городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа,
рассмотрев заявку _____

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

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

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

по адресу _____,

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

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

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

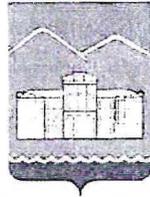
Начальник управления _____

подпись

Ф.И.О.

(отчество указывается при наличии)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации на территории
Кыштымского городского округа»



**УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Фрунзе, 3, г. Кыштым Челябинской области, 456870 Тел.: (351-51) 4-05-25, факс: 4-30-09
<http://www.adminkgo.ru> e-mail: ugh@adminkgo.ru

от «___» _____ 202__ г. № _____

Об отказе во внесении изменений в сводный план

Управление городского хозяйства администрации Кыштымского городского хозяйства, рассмотрев заявку _____,

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

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

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

по адресу _____,

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

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

(основание отказа)

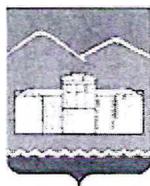
Начальник управления _____

подпись

Ф.И.О.

(отчество указывается при наличии)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации на территории
Кыштымского городского округа»



АДМИНИСТРАЦИИ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул. К. Маркса, 1, г. Кыштым, Челябинской области, 456870

Тел.: (35151) 4-05-31, факс: 4-31-15

<http://www.adminkgo.ru> e-mail: kyshtym@gov74.ru

от « ___ » _____ 202_ г. № _____

О согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей

Администрация Кыштымского городского округа, рассмотрев уведомление _____,

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

о выводе из эксплуатации _____,

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

по адресу _____,

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

согласовывает вывод из эксплуатации указанного(-ых) источника(-ов) тепловой энергии (тепловых сетей).

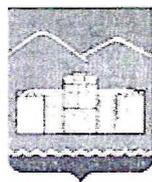
Первый заместитель Главы
Кыштымского городского округа _____

подпись

Ф.И.О.

(отчество указывается при наличии)

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



АДМИНИСТРАЦИИ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул. К. Маркса, 1, г. Кыштым, Челябинской области, 456870

Тел.: (35151) 4-05-31, факс: 4-31-15

<http://www.adminkgo.ru> e-mail: kyshtym@gov74.ru

от «__» _____ 202_ г. № _____

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

Администрация Кыштымского городского округа, рассмотрев уведомление

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

о выводе из эксплуатации _____

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

по адресу _____

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

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

_____,
(указываются полные наименования и адреса объектов)

В случае вывода из эксплуатации _____

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)

указанные объекты останутся без теплоснабжения.

В связи с наличием угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых

подключены к источнику (тепловым сетям), администрация Кыштымского городского округа отказывает в согласовании вывода источника тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации и требует приостановить вывод эксплуатации (консервацию или ликвидацию) _____

_____ (наименование источника тепловой энергии тепловых сетей или оборудования с указанием его местоположения и иной информации, позволяющей идентифицировать объект) на срок _____ в связи с _____
(указание на срок) (краткое изложение причины)

_____ направления настоящего требования).

Первый заместитель Главы
Кыштымского городского округа _____

подпись

Ф.И.О.

(отчество указывается при наличии)

