



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧИГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 ноября 2022 года
с. Кичигино Увельского района Челябинской области

№ 77

Постановление "Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в
ремонт и из эксплуатации на территории
Кичигинского сельского поселения"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации, местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**", , Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "**О теплоснабжении**", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889 "О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей", **Уставом** Кичигинского сельского поселения,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Кичигинского сельского поселения " (**Приложение 1**).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Кичигинского сельского поселения **kichiginosp.ru** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кичигинского сельского поселения

М.В.Судаков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Кичигинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Кичигинского сельского поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

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

1.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) **Конституция** Российской Федерации;
- 2) **Федеральный закон** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) **Федеральный закон** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) **Федеральный закон** "О теплоснабжении";
- 5) **постановление** Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889 "О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей";
- 6) **Устав** Кичигинского сельского поселения.

1.4. Описание заявителей:

1.4.1. 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 Кичигинского сельского поселения, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозных объектов, обратившиеся с заявкой на вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - заявка).

1.4.2. 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 Кичигинского сельского поселения, 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.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить:

а) в администрации Кичигинского сельского поселения (далее - администрация) по адресу: 457006 Челябинская область, Увельский район, с. Кичигино, ул. Мира д.56.

График работы:

- понедельник - пятница с 08.00 до 16.15 обед с 12.00 до 13.00;

б) с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(35166) 41140, электронной почте kich41144@mail.ru;

в) на информационном стенде;
г) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию;
д) на **официальном сайте** администрации Кичигинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **kichiginosp.ru**;

1.5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения.

1.5.2.1. При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется обратившемуся по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления в администрации.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, за исключением принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей

1.5.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные **подпунктом 1.5.2.2** настоящего пункта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Кичигинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кичигинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей:

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

2.3.1.2. Отказ в согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей.

2.3.1.3. Внесение изменений в сводный план.

2.3.1.4. Отказ во внесении изменений в сводный план.

2.3.2. В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей:

2.3.2.1. Согласование вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - согласование вывода из эксплуатации).

2.3.2.2. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявок о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в

плановый ремонт - до 10 октября года, предшествующего планируемому;

2) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей - не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

4) рассмотрение заявок на внесение изменений в сводный план, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки;

5) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей - не позднее 30 дней со дня поступления уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей;

6) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей - в течение 7 дней со дня подписания его главой поселения;

7) выдача (направление) заявителю письма с требованием о приостановке вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации - в течение 30 дней со дня поступления уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии, тепловых сетей;

2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В случае согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана:

1) заявка по форме согласно **приложению N 1** к настоящему Регламенту (подается в администрацию до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт);

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).

2.5.2. В случае внесения изменений в сводный план:

1) заявка по форме согласно **приложению N 2** к настоящему Регламенту;

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

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

2.5.3. В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей:

1) уведомление по форме согласно **приложению N 3** к настоящему Регламенту (подается в администрацию **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).

2.5.4. Документы 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).

2.5.5. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- 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 **пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2** настоящего Регламента.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным лицом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

а) почтовым отправлением по адресу: 457006 Челябинская область, Увельский район, с. Кичигино, ул. Мира д.56.

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

б) при личном обращении.

2.7. 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 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2** настоящего 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.

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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в **пунктах 1.4.1, 1.4.2 подраздела 1.4 раздела 1** настоящего Регламента;

2) заявка (уведомление) подана с нарушением требований, установленных в **подпункте 1) пункта 2.5.1, подпункте 1) пункта 2.5.2, подпункте 1) пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** настоящего Регламента;

3) заявителем не представлены документы, которые в соответствии с **подпунктами 2 - 5**

пункта 2.5.1, подпунктами 2 - 4 пункта 2.5.2, подпунктами 2 - 5 пункта 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

- 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 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2** настоящего 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 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** настоящего Регламента;

11) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения, в случае подачи уведомления в соответствии с **пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Регистрация заявки (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в администрацию.

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

2.12.1. Центральный вход в здание, где расположена администрация, оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками.

Парковка к администрации, в которой предоставляется муниципальная услуга, находится у здания администрации Увельского муниципального района, оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.12.2. 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 администрации.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации Кичигинского сельского поселения 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 N 1, 2, 3** к настоящему 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 оборудуются информационными табличками (вывесками) стульями, столами, обеспечиваются образцами заявок (уведомлений) и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

2.12.3. 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 администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления 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 администрации, предоставляющих услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. 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 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.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение администрацией заявки (уведомления) в соответствии с **пунктами 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** настоящего Регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы сельского поселения.

3.2.3. 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 администрации 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 администрации способом, указанным в **пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1** настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист администрации после приема заявки передает весь пакет документов заместителю главы сельского поселения.

3.2.5. Заместитель главы сельского поселения осуществляет проверку заявки (уведомления) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в **подразделе 2.7 раздела 2** настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с **подразделом 2.7 раздела 2** настоящего Регламента ответственное лицо направляет заявителю письменный отказ, который оформляется на бланке администрации и подписывается главой поселения.

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

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

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

3.3.1. 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.

3.3.3. Заместитель главы сельского поселения 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 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

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

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

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы сельского поселения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки (уведомления) и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Заместитель главы сельского поселения проверяет заявку (уведомление) и прилагаемые к ней документы с учетом полученных ответов на межведомственные запросы на соответствие требованиям, установленным **пунктами 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2** настоящего Регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в **пункте 2.8.2 подразделе 2.8 раздела 2** настоящего Регламента.

3.4.4. В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования вывода в плановый ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети Заместитель главы сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный отказ по форме согласно **приложению N 5** к настоящему Регламенту.

3.4.5. В случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план заместитель главы сельского поселения в срок не позднее 4 календарных дней со дня поступления заявки готовит решение о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает согласование внесения изменений в сводный план по форме, установленной в **приложении N 6** к настоящему Регламенту.

3.4.6. В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план Заместитель главы сельского поселения в срок не более 4 календарных дней со дня получения заявки готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный отказ по форме согласно **приложению N 7** к настоящему Регламенту.

3.4.7. В случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей заместитель главы сельского поселения в срок не позднее 29 календарных дней со дня получения уведомления готовит решение о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей и оформляет его по форме согласно **приложению N 8** к настоящему Регламенту.

3.4.8. В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей заместитель главы сельского поселения в срок не более 29 календарных дней со дня поступления уведомления готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный отказ услуги по форме согласно **приложению N 9** к настоящему Регламенту.

3.4.9. В случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования вывода в плановый ремонт и утверждения сводного плана заместитель главы сельского поселения готовит решение:

3.4.9.1. В срок до 7 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети, 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.

3.4.9.2. В срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт

источника тепловой энергии и тепловой сети, обеспечивает рассмотрение предложений при их наличии и утверждение сводного плана по форме, установленной в **приложении N 4** к настоящему Регламенту.

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

3.5. Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы сельского поселения.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей заместитель главы сельского поселения готовит решение, которое оформляется на бланке администрации и подписывается главой поселения:

3.5.3.1. В случае принятия решения в соответствии с **пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3** настоящего Регламента в срок, указанный в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, но не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети, направляет заявителю мотивированный отказ по форме согласно **приложению N 5** к настоящему Регламенту.

3.5.3.2. В случае принятия решения в соответствии с **пунктом 3.4.9 подраздела 3.4 раздела 3** настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана направляет этот план заявителю и единой теплоснабжающей организации по форме согласно **приложению N 4** к настоящему Регламенту.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план заместитель главы сельского поселения готовит решение, которое оформляется на бланке администрации и подписывается главой поселения:

3.5.4.1. В случае принятия решения в соответствии с **пунктом 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3** настоящего Регламента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно **приложению N 7** к настоящему Регламенту.

3.5.4.2. В случае принятия решения в соответствии с **пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3** настоящего Регламента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно **приложению N 6** к настоящему Регламенту.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей заместитель главы сельского поселения готовит решение, которое оформляется на бланке администрации и подписывается главой поселения:

3.5.5.1. В случае принятия решения в соответствии с **пунктом 3.4.8 подраздела 3.4 раздела 3** настоящего Регламента в течение 7 календарных дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно **приложению N 9** к настоящему Регламенту.

3.5.5.2. В случае принятия решения в соответствии с **пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела 3** настоящего 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 по форме согласно **приложению N 8** к настоящему Регламенту.

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

3.6. 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 Регламентом.

3.7. 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.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава поселения, а в его отсутствие - лица, исполняющие его обязанности.

По результатам осуществления текущего контроля главой поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.3. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Кичигинского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявки или уведомления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Челябинской

области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кичигинского сельского поселения 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 Челябинской области, 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.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения в администрацию Увельского сельского поселения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кичигинского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается на имя главы Кичигинского сельского поселения и рассматривается заместителем главы поселения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена (подана) одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя;
- на почтовый адрес администрации Кичигинского сельского поселения;
- на электронную почту администрации Кичигинского сельского поселения;

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подразделе 5.8 раздела 5** настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого разрешения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявок (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **подразделом 5.4 раздела 5** настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт
и из эксплуатации на территории
Кичигинского сельского поселения

В администрацию Кичигинского сельского поселения 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 **пунктам 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2** Регламента):

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя

" ____ " _____ 20__ г.
Дата составления заявки

" ____ " " ____ " _____ 20__ г.

N 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
Кичигинского сельского поселения

В администрацию Кичигинского сельского поселения 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 **пунктам 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2**

Регламента):

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя

"__" ____ 20__ г.
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
Кичигинского сельского поселения

В администрацию Кичигинского сельского поселения 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 [пунктам 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2](#)
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
Кичигинского сельского поселения

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

Администрация Кичигинского сельского поселения, рассмотрев заявку

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

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.

Глава Кичигинского сельского поселения _____

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
Кичигинского сельского поселения

Об отказе в согласовании вывода в плановый ремонт

Администрация Кичигинского сельского поселения, 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)

отзывает в согласовании вывода в плановый ремонт на основании _____

(указывается основание)

Глава Кичигинского сельского поселения _____

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
Кичигинского сельского поселения

О внесении изменений в сводный план

Администрация Кичигинского сельского поселения, рассмотрев заявку

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

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.

Глава Кичигинского сельского поселения _____

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
Кичигинского сельского поселения

Об отказе во внесении изменений в сводный план

Администрация Кичигинского сельского поселения, 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, требующее 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)

Глава Кичигинского сельского поселения _____
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
Кичигинского сельского поселения

О согласовании вывода из эксплуатации
источников тепловой энергии и тепловых сетей

Администрация Кичигинского сельского поселения, 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).

Глава Кичигинского сельского поселения _____

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
Кичигинского сельского поселения

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

Администрация Кичигинского сельского поселения, 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, теплотребляющие установки которых подключены к источнику (тепловым
сетям), администрация Кичигинского сельского поселения 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)

в срок _____ в связи с _____
(указание на срок) (краткое изложение причины)

_____ (направление настоящего требования)

Глава Кичигинского сельского поселения _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.
(отчество указывается при наличии)