АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2022 года № 829

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Карталинского городского поселения» |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Порядком вывода из эксплуатации объектов теплоснабжения», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 06 сентября 2012 года № 889,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Карталинского городского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Ломовцева С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 16.08.2022 года № 829

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Согласование вывода

источников тепловой энергии, тепловых сетей

в ремонт и из эксплуатации на территории

Карталинского городского поселения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Карталинского городского поселения» (далее именуется - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

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.

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

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) [Федеральный закон от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении](https://docs.cntd.ru/document/902227764#64U0IK)»;

3) [Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 года № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей](https://docs.cntd.ru/document/902368185#7D20K3)»;

4) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

5) постановление администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840 «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района».

Описание заявителей

4. 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 Карталинского городского поселения, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов, обратившиеся с заявкой на вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее именуется - заявка).

5. 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 Карталинского городского поселения, обратившееся с уведомлением о выводе из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии (далее именуется - уведомление).

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

 Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

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

1) в отделе жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района кабинет № 1 по адресу: 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 1. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (351 33) 2 22 35, электронной почте upravleniestroitelstva@mail.ru;

3) на информационном стенде;

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу: 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 1;

5) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://kartalyraion.ru/>, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал).

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

1) при ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского

муниципального района 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;

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 обратившемуся направляется по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления в Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

II. Стандарт предоставления

 муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Карталинского городского поселения (далее именуется - муниципальная услуга).

9. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется - Управление).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

3) внесение изменений в сводный план;

4) отказ во внесении изменений в сводный план.

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

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

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

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) согласование (отказ в согласовании) вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждение сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего планируемому;

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

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

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 3 главы I настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

13. 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 Регламенту (подается в Управление до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт);

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

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

4) 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).

14. В случае внесения изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей:

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

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

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

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

1) заявка по форме, согласно приложению 3 к настоящему 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).

16. 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).
 17. 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 14 главы II настоящего Регламента.

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

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

1) почтовым отправлением по адресу: 457351, город Карталы, улица Ленина, 1, кабинет 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 по адресу: 457351, город Карталы, улица Ленина, 1, кабинет 1. График работы: понедельник - пятница с 08.00 часов до 17.00 часов;

3) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом требований, установленных пунктом 30 главы II настоящего Регламента, при наличии технической возможности.

19. 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 15 - 16 главы II настоящего Регламента, не соответствуют подлинникам документов;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пунктах 4, 5 главы I настоящего Регламента;

2) заявка (уведомление) подана с нарушением требований, установленных в подпункте 1 пункта 13, подпункте 1 пункта 14, подпункте 1 пункта 15 главы II настоящего Регламента;

3) заявителем не представлены документы, которые в соответствии с подпунктами 2 - 4 пункта 13, подпунктами 2 - 3 пункта 14, подпунктами 2 - 5 пункта 15, 16 главы II настоящего Регламента 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 14 главы II 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](https://docs.cntd.ru/document/902368185#6540IN), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 года № 889](https://docs.cntd.ru/document/902368185#7D20K3);

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 15 главы II 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 15 главы II настоящего Регламента.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. 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.

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

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

 25. Кабинет приема заявителей оборудуется 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.

26. 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:

1) наименование муниципальной услуги;

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

3) адрес официального сайта администрации Карталинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

8) 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.

27. 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 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 управления, предоставляющих услуги.

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальных

услуг в электронной форме

30. Подача заявки (уведомления) и прилагаемых к ней документов в форме электронного документа на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (<http://kartalyraion.ru/>,) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме», при наличии технической возможности.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

### административных процедур, требования к

###  порядку их выполнения, в том числе особенности

### выполнения административных процедур

### в электронной форме

31. 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.

Прием и регистрация заявки (уведомления)

с прилагаемыми документами либо отказ

в приеме и регистрации заявки (уведомления)

с прилагаемыми документами

32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение управлением заявки (уведомления) в соответствии с пунктами 13, 14, 15 главы II настоящего Регламента.

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

34. 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 способом, указанным в пункте 6 главы I настоящего Регламента.

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).

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

35. Специалист Управления осуществляет проверку заявки (уведомления) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 19 главы II настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 главы II настоящего 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).

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

37. Результатом административной процедуры является регистрация

заявки (уведомления) или отказ в приеме заявки (уведомления).

Направление межведомственного информационного

запроса и получение ответа на него

38. 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.

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

40. 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 14 главы II настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

45. Специалист Управления проверяет заявку (уведомление) и прилагаемые к ней документы с учетом полученных ответов на межведомственные запросы на соответствие требованиям, установленным пунктами 13 - 17 главы II настоящего Регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 21 главы II настоящего Регламента.

46. 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 6 к настоящему Регламенту.

47. 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 7 к настоящему Регламенту.

48. 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 во внесении изменений в сводный план по форме, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

49. 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 9 к настоящему Регламенту.

50. 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 требование о приостановлении вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей по форме, согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

51. 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](https://docs.cntd.ru/document/902368185#6540IN), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 года № 889](https://docs.cntd.ru/document/902368185#7D20K3):

1) в срок до 07 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;

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 4 к настоящему Регламенту.

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

Уведомление заявителя о результатах

предоставления муниципальной услуги

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

54. 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.

55. 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 пунктом 46 главы III настоящего Регламента указанный в срок, 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 6 к настоящему Регламенту.

2) в случае принятия решения в соответствии с пунктом 59 главы III настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана направляет этот план заявителю и единой теплоснабжающей организации по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

1) в случае принятия решения в соответствии с пунктом 48 главы III настоящего Регламента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении по форме, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

2) в случае принятия решения в соответствии с пунктом 47 главы III настоящего Регламента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении по форме, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

57. 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 пунктом 50 главы III настоящего Регламента в течение 7 календарных дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении по форме, согласно приложению 10 к настоящему Регламенту;

2) в случае принятия решения в соответствии с пунктом 49 главы III 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 9 к настоящему Регламенту.

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

59. 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.

60. 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.

61. Выполнение административных процедур в электронной форме, при наличии технической возможности, осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) со дня поступления заявки (уведомления);

2) 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.

IV. Формы контроля за исполнением

 административного регламента

62. 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, осуществляют начальник управления, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства управления, а в их отсутствие - лица, исполняющие их обязанности.

По результатам осуществления текущего контроля должностным лицам управления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

63. Контроль за выполнением положений настоящего Регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых управлением (не реже одного раза в год). Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае нарушения прав заявителя.

64. 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.

65. 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами администрации Карталинского муниципального района.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок

### обжалования решений и действий

### (бездействия) органа,

###  предоставляющего муниципальную

### услугу, а также его должностных лиц,

### муниципальных служащих

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского

муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) при предоставления муниципальной услуги.

67. 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) затребование 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 Управления 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.

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения в Управление.

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

установленном порядке.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником Управления.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления может быть направлена (подана) одним из следующих способов:

1) при личном обращении заявителя;

2) на почтовый адрес: город Карталы, улица Ленина, дом 1;

3) на почтовый адрес Управления по адресу: город Карталы, улица Ленина, дом 1, телефон 8(351 33) 2 22 35;

4) на электронную почту администрации Карталинского муниципального района admn\_kartal@mail.ru;

5) на электронную почту Управления upravleniestroitelstva@mail.ru.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в орган, 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 в управление.

73. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 73 главы V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. 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.

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

77. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявок (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 69 главы V настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Карталинского городского поселения»

В Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района от заявителя (уполномоченного
  представителя заявителя):

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 года № 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  13,  16 главы II Регламента):

1.

2.

3.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

     Подпись заявителя                             Дата составления заявки

                                        "\_\_\_\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 № вх. письма, дата регистрации заявки

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Карталинского городского поселения»

В Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района от заявителя (уполномоченного
  представителя заявителя):

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 года № 889, прошу внести изменения в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей на 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые сроки проведения ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается период ремонта)

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  13,  16 главы II 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 Карталинского городского поселения»

В Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района от заявителя (уполномоченного
  представителя заявителя):

ЗАЯВКА

В соответствии с пунктами 16, 17 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников  тепловой  энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства  Российской  Федерации от 06.09.2012 года № 889, прошу согласовать вывод из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   (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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      (указывается причина вывода из эксплуатации)

Сроки вывода объекта из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Перечень  объектов  потребителей  тепловой  энергии  с  указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие вывода объекта из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (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  13,  16 главы II Регламента):

    1.

    2.

    3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

     Подпись заявителя                              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 Карталинского городского поселения»

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

    Управление    строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района,     рассмотрев       заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Карталинского муниципального района |  | СОГЛАСОВАНОНачальник управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.  |

Сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей Карталинского городского поселения на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей | Вид работ | Начало работ | Окончание работ | Продолжительность, сут. | Графическое изображение периода ремонтов | Перечень объектов потребителей тепловой энергии, тепло снабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта |
|  |  |  |  |  | Месяцы |  |
|  |  |  |  |  | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

###

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

О согласовании вывода в плановый ремонт

Управление    строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, рассмотрев  заявку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. 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)

согласовывает   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)

Глава Карталинского муниципального района   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        подпись             Ф.И.О.

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

Об отказе в согласовании вывода в плановый ремонт

Управление    строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, рассмотрев  заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (наименование юридического лица, Ф.И.О. 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)

Глава Карталинского муниципального района   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        подпись             Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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

О внесении изменений в сводный план

    Управление    строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района,     рассмотрев       заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. 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 тепловой сети)

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Карталинского муниципального района |  | СОГЛАСОВАНОНачальник управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.  |

Сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей Карталинского городского поселения на 20\_\_ год

(в редакции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей | Вид работ | Начало работ | Окончание работ | Продолжительность, сут. | Графическое изображение периода ремонтов | Перечень объектов потребителей тепловой энергии, тепло снабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта |
|  |  |  |  |  | Месяцы |  |
|  |  |  |  |  | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

###

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

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

Об отказе во внесении изменений в сводный план

Управление    строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, рассмотрев заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. 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)

Глава Карталинского муниципального района   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         подпись                Ф.И.О.

###

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

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

### О согласовании вывода из эксплуатации источников

### тепловой энергии и тепловых сетей

Администрация Карталинского муниципального района, рассмотрев уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. 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 Карталинского муниципального района        \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 подпись            Ф.И.О.

###

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

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

### Требование о приостановлении вывода из эксплуатации

### источников тепловой энергии и тепловых сетей

Администрация Карталинского муниципального района, рассмотрев уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. 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 Карталинского муниципального района 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)

Глава Карталинского муниципального района        \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           подпись                Ф.И.О.