

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2025

2-ПА

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Уставом Асбестовского муниципального округа, администрация Асбестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» и разместить настоящее постановление в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского муниципального округа (www.asbestadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Асбестовского муниципального округа О.В. Кабанова

Глава
Асбестовского муниципального округа

Н.Р. Тихонова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Асбестовского муниципального
округа от 10.01.2025 № 2-ПА

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Асбестовского муниципального округа полномочия по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Асбестовского муниципального округа.

2. Административный регламент определяет условия, порядок и сроки согласования планового ремонта и внесения изменений в план ремонта объектов теплоэнергетики в целях проведения комплекса мероприятий по поддержанию или восстановлению исправного состояния указанных объектов либо изменению технико-экономических показателей состояния этих объектов (вывод в ремонт) и вывода из эксплуатации.

3. С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться юридические и физические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, расположенными на территории муниципального округа, за исключением источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены одним из следующих документов согласно статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

для представителя физического лица - доверенность в простой письменной форме или удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица - документы о назначении

(об избрании), подтверждающие полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола, решение общего собрания), либо доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Асбестовского муниципального округа в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского муниципального округа (далее – Отдел).

Адрес нахождения: 624261, г. Асбест, ул. Уральская, 73.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете 16.

Время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 8.00 до 12.30, с 13.18 до 17.00; в пятницу, предпраздничные дни с 8.00 до 12.30, с 13.18 до 16.00.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8 (34365) 7-53-24, e-mail: asbestadm.ru.

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Адрес многофункционального центра: 624260, г. Асбест, улица Мира, 2/3.

График работы: понедельник, среда, пятница – с 08:00 до 18:00; вторник, четверг – с 08:00 до 20:00; суббота – с 08:00 до 17:00; воскресенье: выходной.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8 (343) 273-00-08, e-mail: mfc@mfc66.ru.

Информацию о порядке предоставления услуги также можно получить в МФЦ.

6. Отдел осуществляет информирование заявителей по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы Отдела;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (с использованием средств телефонной связи или в случае личного обращения заявителя), в электронной форме на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет (<http://asbestadm.ru>). Запрос может быть направлен через сервис «Электронная приемная» сайта муниципального округа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и в электронной форме предоставляется только заявителю (представителю заявителя), назвавшему (указавшему) регистрационный номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. На информационных стендах Отдела размещается информация, указанная

в пункте 4 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента, перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Административный регламент также размещается на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет («<https://asbestadm.ru>») и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».

9. Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального округа и МФЦ, с момента вступления его в силу.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт, включение сведений об объектах ремонта в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - сводный план) и из эксплуатации.

Заявителю может быть отказано в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации при наличии оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

прием заявлений о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и вывода из эксплуатации - до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов;

прием заявлений о внесении изменений в сводный план - не позднее чем за 10 дней до планируемого начала ремонтных работ;

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

рассмотрение заявлений о внесении изменений в сводный план (изменение сроков проведения ремонтов, продление сроков ранее начатых ремонтов, вывод

в ремонт новых объектов) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений - в течение пяти рабочих дней со времени поступления заявления;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании планового вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт, - в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план - в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана;

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей (далее - решение) - в течение 30 дней со дня поступления уведомления (заявки) о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей;

- направление заявителю письменного ответа о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей - в течение 7 дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4159);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.09.2012, № 37, статья 5009).

14. Перечень документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей, представляемый заявителем самостоятельно:

Таблица

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
1	2	3
Заявление о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации	Подлинник	Оформляется на бланке (приложения к настоящему Регламенту)

<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации, - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, - общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, - паспорт гражданина иностранного государства 	<p>Подлинник</p>	<p>Документ возвращается заявителю</p>
<p>Правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети из числа следующих*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор аренды, - договор купли-продажи, права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 123-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», - договор о предоставлении источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в безвозмездное пользование, - соглашение о пользовании источником тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, - акт приема-передачи объектов основных средств (форма № ОС-1), - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма № ОС-3) 	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия</p>	<p>Документ предоставляется, если право на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>
<p>Документы, содержащие описание источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей**:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости, - технический паспорт 	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия</p>	<p>Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для сопоставления технических параметров источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей данным схемы теплоснабжения и проведения анализа возникновения угрозы дефицита тепловой энергии</p>
<p>Схемы, отображающие расположение источника тепловой энергии, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка**</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия</p>	<p>Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для идентификации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей с его местоположением в схеме теплоснабжения</p>
<p>Перечень оборудования, выводимого из эксплуатации***</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Оформляется собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей</p>

<p>Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей***</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Оформляется собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) теплоносителя</p>
<p>Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации, из числа следующих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное согласие потребителя с выводом из эксплуатации тепловых сетей - протокол разногласий; - уведомление о вручении почтового отправления потребителям*** 	<p>Подлинник</p>	<p>Оформляются собственником, законным владельцем тепловых сетей Почтовые отправления выполняются за счет заявителя по расценкам, установленным организациями почтовой связи. При согласии потребителей с выводом из эксплуатации тепловых сетей собственник, законный владелец тепловых сетей направляет в Отдел письменные согласия потребителей. При наличии разногласий с потребителем в случаях возможного ограничения или прекращения теплоснабжения потребителей собственник, законный владелец тепловых сетей направляет в Отдел протоколы разногласий. В случае неполучения в течение 15 дней письменного согласия потребителей на вывод тепловых сетей из эксплуатации собственник, законный владелец направляет в Отдел уведомления о вручении почтовых отправлений потребителям</p>
<p>График вывода источника тепловой энергии или тепловых сетей в ремонт**</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого в ремонт, сроков проведения ремонта, вида ремонта. Утверждается руководителем организации (при обращении юридического лица)</p>
<p>Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места их нахождения, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено (указать) в связи с выводом в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей**</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) теплоносителя</p>

*Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

***Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный пунктами 16, 17 раздела 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»

15. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте правоустанавливающие документы представляются в виде нотариально заверенных копий.

16. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органа власти, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети, которая может быть получена Отделом без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Отдел свидетельство о государственной регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети в подлиннике или ее нотариально заверенную копию.

17. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

документы представлены лицом, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками,

подчистками, пометками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления о предоставлении муниципальной услуги;

заявителем не представлены документы из числа предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги (согласование вывода в ремонт) подано заявителем позднее 10 октября года, предшествующего планируемому;

заявление о предоставлении услуги (внесение изменений в сводный план) подано заявителем позднее чем за 10 дней до планируемого срока начала работ.

19. В согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей, а также в согласовании внесения изменений в сводный план ремонтов может быть отказано в следующих случаях:

истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 3 Административного регламента;

если одновременный вывод в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего более длительного срока проведения ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после каждого из них вывести объект из ремонта, может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

вывод в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в отопительный период приводит к прекращению или ограничению теплоснабжения потребителей.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

23. Максимальный срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 регламента, составляет 20 минут, в том числе регистрации заявления - 10 минут.

24. Вход в здание Отдела должен быть оборудован входной вывеской с наименованием организации.

Помещения должны быть оборудованы системами вентиляции или кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями и обеспечены образцами заявлений.

25. Показателями доступности и оценки качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной

муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, подачи заявления, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в сети Интернет (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана;

утверждение сводного плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей;

выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт;

внесение изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений;

решение о согласовании либо об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии тепловых сетей;

требования о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на срок не более чем на три года;

требования выставить источники тепловой энергии или тепловые сети на торги в форме аукциона или конкурса.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

27. Основанием для начала административной процедуры служит подача в Отдел заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Заявление может быть передано в Отдел в письменном виде по почте (перечень прилагаемых документов указан в пункте 14 Административного регламента), лично заявителем или его представителем.

28. Специалист Отдела, или сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

принимает заявление и документы;

проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (при передаче заявления лично), правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов;

осуществляет заверение копий представленных документов;

регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения Отдела.

При личном обращении заявителя ему выдается расписка в получении заявления и документов с указанием даты получения.

29. При наличии оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

30. В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата. По желанию заявителя уведомление об отказе в приеме заявления и документов оформляется в виде письма. Срок подготовки письма и направление его заявителю - пять рабочих дней.

31. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме заявления и документов и регистрации заявления.

32. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ (ОБЪЕКТАХ) РЕМОНТА В ПРОЕКТ СВОДНОГО ПЛАНА

33. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами специалисту Отдела.

34. После получения заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов;

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети;

выявляет случаи проведения плановых ремонтных работ в отопительный

период, рассматривает перечень объектов потребителей, попадающих под ограничение теплоснабжения;

проверяет возможность синхронизации вывода в ремонт технологически связанных источников тепловой энергии и тепловых сетей;

выявляет случаи совпадения сроков одновременного вывода в ремонт источников тепловой энергии, входящих в централизованную систему теплоснабжения, которые могут привести к нарушению надежного теплоснабжения;

вносит сведения о выводе объекта (объектов) ремонта в проект сводного плана.

35. Результатом выполнения административной процедуры является включение (отказ во включении) сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, разработка которого осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей» до 30 октября года, предшествующего планируемому.

Глава 4. УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОГО ПЛАНА РЕМОНТОВ

36. Основанием для начала административной процедуры является представление на утверждение проекта сводного плана.

37. Проект сводного плана до 7 ноября года, предшествующего планируемому, направляется подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации для рассмотрения и представления предложений.

Проект сводного плана направляется заявителю по адресу электронной почты, в письменной форме по почтовому адресу или выдается заявителю на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации.

38. Предложения (при их наличии) принимаются Отделом в письменном виде по почте или при личном обращении заявителя (его представителя) в срок до 20 ноября года, предшествующего планируемому. По итогам рассмотрения предложений вносятся изменения в проект сводного плана.

Одновременно специалист Отдела готовит проекты уведомлений о согласовании или при наличии оснований для отказа в согласовании вывода в ремонт, указанных в пункте 19 Административного регламента, об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт всем заявителям.

39. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются в течение двух рабочих дней начальником Отдела.

40. Согласованные проекты уведомлений поступают на подпись начальнику Отдела и подписываются в течение одного дня.

41. Подготовленный проект сводного плана утверждается заместителем главы Асбестовского муниципального округа в срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому году.

42. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план ремонтов и подписание начальником Отдела уведомлений о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей.

43. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 31 день с момента представления проекта сводного плана на утверждение.

Глава 5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ В РЕМОНТ

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного начальником Отдела уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

45. Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:
регистрирует уведомление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения Отдела;

направляет заявителю уведомление в письменной форме по почтовому адресу и утвержденный сводный план ремонтов по адресу электронной почты или выдает уведомление на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

46. Если заявителем выбран способ получения документа лично, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) специалист Отдела отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

47. При выдаче уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения муниципальной услуги, с указанием в уведомлении причин возврата.

48. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о принятом решении.

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления, которое может быть представлено заявителем лично или направлено по почте. При этом заявление о согласовании вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт остается в Отделе, а комплект документов возвращается заявителю.

49. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

50. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

Глава 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНЫЙ ПЛАН РЕМОНТОВ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНЫЙ ПЛАН

51. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение № 3) с представлением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

52. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в главе 2 Административного регламента.

53. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения осуществляются в соответствии с пунктом 35 Административного регламента.

54. Специалист Отдела по результатам проверки представленных документов выполняет следующие административные действия:

вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана, утверждение которого осуществляется в порядке, указанном в главе 4 Административного регламента;

готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план, подписание которого осуществляется в соответствии с пунктами 41, 42 Административного регламента;

регистрирует уведомление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения Отдела;

направляет заявителю уведомление в письменной форме по почтовому адресу и утвержденный сводный план ремонтов с внесенными изменениями по адресу электронной почты или выдает уведомление на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана.

55. При выборе заявителем способа получения документа лично специалист Отдела сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности к выдаче подготовленного уведомления и необходимости явки заявителя (представителя заявителя) в пятидневный срок с момента подачи заявления для получения уведомления.

Выдача подготовленного документа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в установленный срок документ направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

56. При выборе заявителем способа получения документа по почте ему направляется заказное письмо с уведомлением о вручении.

Дополнительно специалист Отдела сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону информацию, указанную в уведомлении.

57. Измененный сводный план направляется подавшим заявки собственникам источников тепловой энергии и тепловых сетей в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей.

58. Результатом выполнения административной процедуры является выдача подписанного начальником Отдела уведомления о согласовании внесения изменений или об отказе согласования внесения изменений.

59. Общий срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

61. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником Отдела) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Отдела).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом начальника Отдела.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании проверки составляется акт.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

64. Специалисты Отдела несут ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение общих сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

65. Работники Отдела, виновные в выявленных нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

66. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (624260, г.Асбест, ул. Мира, д. 2/3, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru), государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

заместителя главы Асбестовского муниципального округа (624261, г. Асбест, ул. Уральская, д.73, каб. 29 - физическими лицами, юридическими лицами) - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника или специалистов отдела по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Отдела Асбестовского муниципального округа (624261, г. Асбест, ул. Уральская, д.73, каб. 15) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

72. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) органа администрации Асбестовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными.

74. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

75. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации»

**Форма заявки о согласовании вывода
источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт**

В администрацию Асбестовского
муниципального округа

(наименование или фамилия, имя, отчество собственника или иного законного
владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявка

Прошу согласовать вывод в ремонт

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

расположенного по адресу: _____

на срок _____

(число, месяц, год вывода в ремонт - число, месяц, год окончания ремонта) вид
ремонта: _____

Документы готов получить (отметить нужное)

- лично в руки;
- по электронной почте;
- почтой по адресу: _____

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества на ___ л. в
___ экз.

(наименование)

2. График вывода источника тепловой энергии и тепловой сети в ремонт с указанием
планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и
окончания ремонтных работ на ___ л. в ___ экз.

3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых

может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт на ___ л. в ___ экз.

4. Уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации (в случае, если заявку подает владелец источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на ___ л. в ___ экз.

5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя (в случае, если заявку подает уполномоченный представитель заявителя) на ___ л. в ___ экз.

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на ___ л. в ___ экз. (в случае, если заявку подает уполномоченный представитель заявителя).

7. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт и из
эксплуатации»

**Форма уведомления о выводе из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей**

В администрацию Асбестовского
муниципального округа

(наименование или фамилия, имя, отчество собственника или иного законного
владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Уведомление

Прошу согласовать с _____ года вывод
из эксплуатации следующих объектов теплоснабжения: в связи с тем, что
_____ (указать причину внесения изменений)

Документы готов получить (отметить нужное):

- лично в руки;
 по электронной почте;
 почтой по адресу: _____

Приложение: 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества
на ___ л. в ___ экз.

(наименование)

2. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых
может будет прекращено в связи с выводом источников тепловой энергии и
тепловых сетей из эксплуатации на л. в экз.

3. Письменные согласования потребителей тепловой энергии на ___ л. в ___ экз.

4. Письменные согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации,
полученные от всех потребителей тепловой энергии, указанные в уведомлении, в
том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного
управления многоквартирным домом собственниками помещений.

5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного
представителя заявителя (в случае, если заявку подает уполномоченный
представитель заявителя) на ___ л. в ___ экз.

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае,
если заявку подает уполномоченный представитель заявителя) на ___ л. в ___ экз.

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на _____ л. в _____ экз.

(наименование должности)
(дата подачи уведомления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей
в ремонт и из эксплуатации»

**Форма заявки на внесение изменений в сводный годовой план
ремонтных источников тепловой энергии и тепловых сетей**

В администрацию Асбестовского муниципального
округа

(наименование или фамилия, имя, отчество собственника или иного законного
владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявка

Прошу внести в сводный годовой план ремонтных источников тепловой энергии и
тепловых сетей следующие изменения:

в связи с тем, что

(указать обоснование, причину внесения изменений)

Документы готов получить (отметить нужное):

- лично в руки;
- по электронной почте
- почтой по адресу:

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества на ___ л. в 1 ___ экз. (наименование).
2. График вывода источника тепловой энергии и тепловой сети в ремонт с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ на ___ л. в ___ экз.
3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт на ___ л. в ___ экз.
4. Уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации (в случае, если заявку подает владелец источников тепловой энергии, функционирующих в режиме

комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на ___л. в ___ экз.

5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя (в случае, если заявку подает уполномоченный представитель заявителя) на л. в экз.

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на ___ л. в ___ экз. (в случае, если заявку подает уполномоченный представитель заявителя).

7. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на _____ л. в ___ экз.

(наименование должности)
(дата подачи уведомления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

**О согласовании вывода в ремонт источников
тепловой энергии и тепловых сетей, включении
в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии, тепловых
сетей и направлении сводного годового плана ремонтов источников
тепловой энергии и тепловых сетей**

Администрация Асбестовского муниципального округа, рассмотрев заявку

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) заявителя)
о согласовании вывода в плановый ремонт _____

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

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

согласовывает вывод в ремонт указанного источника тепловой энергии (тепловых сетей),
включение в сводный годовой план ремонтов и направляет сводный годовой план ремонтов
источников тепловой энергии и тепловых сетей на 20__ год.

Приложение: на ___ л. в ___ экз

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**О согласовании вывода из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей**

Администрация Асбестовского муниципального округа, рассмотрев уведомление
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) заявителя)

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

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

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

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

О внесении изменений в сводный план

Администрация Асбестовского муниципального округа, рассмотрев заявку _____ ,
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) заявителя)

о внесении изменений в сводный годовой 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 ____ экз.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Об отказе в согласовании вывода в плановый ремонт
и включении в сводный годовой план ремонтов
источников тепловой энергии, тепловых сетей**

Администрация Асбестовского муниципального округа, рассмотрев заявку _____,
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) заявителя)

о согласовании вывода в плановый ремонт

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

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

отказывает в согласовании вывода в плановый ремонт и включении в сводный годовой
план ремонтов источников тепловой энергии, тепловых сетей на
основании _____

(указывается основание)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей
в ремонт и из эксплуатации»

**Об отказе в согласовании вывода из эксплуатации
источников тепловой энергии, тепловых сетей**

Администрация Асбестовского муниципального округа, рассмотрев уведомление

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

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

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

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

(указываются полные наименования и адреса объектов)

В случае вывода из эксплуатации _____

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)

указанные объекты останутся без теплоснабжения.

В связи с наличием угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для
потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к
источнику тепловой энергии (тепловым сетям), отказывает в согласовании вывода источника
тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации (консервация или ликвидация)

(наименование источника тепловой энергии тепловых сетей или оборудования с указанием его
месторасположения и иной информации, позволяющей идентифицировать объект)

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей
в ремонт и из эксплуатации»

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

Администрация Асбестовского муниципального округа, рассмотрев уведомление
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) заявителя)

о выводе из эксплуатации _____

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

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

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

(указываются полные наименования и адреса объектов)

В случае вывода из эксплуатации _____

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)

указанные объекты останутся без теплоснабжения.

В связи с наличием угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для
потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к
источнику тепловой энергии (тепловым сетям), отказывает в согласовании вывода
источника тепловой энергии, тепловых сетей и требует приостановить вывод из
эксплуатации (консервацию или ликвидацию)

(наименование источника тепловой энергии тепловых сетей или оборудования с указанием
его месторасположения и иной информации, позволяющей идентифицировать объект)

на срок _____

(указание срока)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Требование выставить источники тепловой энергии,
тепловые сети на торги в форме аукциона или конкурса**

Администрация Асбестовского муниципального округа, рассмотрев уведомление
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) заявителя)

о выводе из эксплуатации _____

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

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

требует выставить на торги в форме аукциона или конкурса

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

в связи с _____
(указывается причина)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей
в ремонт и из эксплуатации»

Об отказе во внесении изменений в сводный план

Администрация Асбестовского муниципального округа, рассмотрев заявку
_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) заявителя)
о внесении изменений в годовой 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 во внесении изменений в годовой план ремонтов источников тепловой
энергии и тепловых сетей вывода в плановый ремонт на 20 _____ год в
связи _____

_____ (указывается основание)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой
энергии, тепловых сетей в ремонт
и из эксплуатации»

**Форма заявления
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги**
В администрацию Асбестовского
муниципального округа

_____ (наименование или фамилия, имя, отчество собственника или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в
результате предоставления муниципальной услуги

_____ (указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Документы готов получить (отметить нужное):

- лично в руки;
- по электронной почте;
- почтой по адресу: _____

_____ (дата подачи)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)