



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 марта 2025 года № 140

пгт. Шаля

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Уставом Шалинского муниципального округа Свердловской области, администрация Шалинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношение, возникшее с 01 января 2025 года.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя муниципального округа В.С. Шмырина.

Глава Шалинского
муниципального округа

А.П. Богатырев

Утвержден
постановлением
администрации Шалинского
муниципального округа
от «05» марта 2025 №140

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. 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 Шалинского муниципального округа полномочия по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Шалинского муниципального округа (далее - муниципальный округ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1) Иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории муниципального округа, а также уполномоченным этими собственниками лицам и организациям, уполномоченным на эксплуатацию бесхозных объектов (в случае согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей, внесения изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей) (далее - заявитель);

2) Иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории муниципального округа (в случае согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей) (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

1.3.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно специалистами администрации Шалинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган);

1.3.1.2. с использованием средств телефонной связи, в том числе телефона - автоинформатора (при наличии), при обращении в Уполномоченный орган;

1.3.1.3. путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

1.3.1.4. на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

1.3.1.5. на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа (официальный сайт Администрации);

1.3.1.6. в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование заявителей производится в устной и письменной форме.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить

обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие виды подуслуги:

- 1) согласование вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей;
- 2) согласование вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;
- 3) внесение изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Шалинского муниципального округа в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Шалинского муниципального округа.

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. при предоставлении подуслуги по согласованию вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей - решение о согласовании (отказе в согласовании) вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и включении либо об отказе во включении в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей;

2.3.1.2. при предоставлении подуслуги по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей:

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

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

3) требования выставить источники тепловой энергии или тепловые сети на торги в форме аукциона или конкурса;

2.3.1.3. при предоставлении муниципальной подуслуги по внесению изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов) - решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется с соблюдением следующих сроков:

- прием заявок о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт - за 30 дней до начала плановых работ

- рассмотрение предложений заявителей и единой теплоснабжающей организации (при их наличии) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонта источников тепловой энергии и тепловых сетей - в течение 30 дней;

- 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.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 2) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 5 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт заявителем не позднее 10 дней, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт, в Уполномоченный орган представляется заявка о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) с предъявлением:

- документов, удостоверяющих личность;
- документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявки через уполномоченного представителя;
- копий учредительных документов, а также всех изменений и дополнений к ним (для юридических лиц), заверенных заявителем, копии документа, удостоверяющего личность, согласия на проверку и обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей);
- копии правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- графика 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;
- перечня объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт.

В случаях вывода в ремонт источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, прилагается уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации заявитель, планирующий вывод их из эксплуатации (консервация или ликвидация), не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода подает уведомление в свободной форме (рекомендуемая форма указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) с указанием сроков и причин вывода указанных объектов из эксплуатации (в случае, если такой вывод не обоснован в схеме теплоснабжения) с предъявлением:

- документов, удостоверяющих личность;
- документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявки через уполномоченного представителя;
- копий учредительных документов, а также всех изменений и дополнений к ним (для юридических лиц), заверенных заявителем, копии документа, удостоверяющего личность, согласия на проверку и обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей);
- копии правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- перечня потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации;
- письменных согласований вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученных от всех потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том

числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей, в том числе сроков ранее начатых ремонтов, заявителем в Уполномоченный орган подается заявка в свободной форме (рекомендуемая форма указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту), содержащая обоснование изменения сроков проведения ремонтов, с предъявлением:

- документов, удостоверяющих личность;
- документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявки через уполномоченного представителя;
- копий учредительных документов, а также всех изменений и дополнений к ним (для юридических лиц), заверенных заявителем, копии документа, удостоверяющего личность, согласия на проверку и обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть поданы в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- в форме электронных документов посредством электронной почты Уполномоченного органа;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.5. Заявителем при оформлении заявки о предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от способа подачи такой заявки может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом в процессе предоставления муниципальной услуги (получения уведомлений) и способ получения результата муниципальной услуги:

- личное получение в Уполномоченном органе;
- заказное письмо;
- электронная почта;
- по номеру телефона;
- смс-информирование.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

При личном обращении документы представляются 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления подуслуг по согласованию вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей, по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе входят:

1) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

Заявитель может получить данный документ в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, источник тепловой энергии, сети.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления подуслуги по внесению изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей, в том числе сроков ранее начатых ремонтов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Шалинского муниципального округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по согласованию вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) наличие недостоверной информации в заявке;

3) представление заявок с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 7 раздела II и пунктом 17 раздела III Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 2023 года № 1130;

4) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения;

5) подача заявки лицом, не имеющим на это полномочий;

6) отсутствие права собственности или иного законного основания пользования (эксплуатации бесхозяйных объектов) источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями;

7) совпадение сроков проведения ремонтных работ с проведением мероприятий федерального уровня, а также с днями проведения знаковых мероприятий на территории Шалинского муниципального округа;

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.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2;

2) наличие недостоверной информации в заявке;

3) представление заявок с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 7 раздела II и пунктом 17 раздела III Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 2023 года № 1130;

4) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения;

5) 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;

6) подача заявки лицом, не имеющим на это полномочий;

7) отсутствие права собственности или иного законного основания пользования источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями;

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

2.8.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по внесению изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов) являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) наличие недостоверной информации в заявке;

3) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения;

4) подача заявки лицом, не имеющим на это полномочий;

5) совпадение сроков проведения ремонтных работ с проведением мероприятий федерального уровня, а также с днями проведения знаковых мероприятий на территории муниципального округа;

6) 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;

7) отсутствие права собственности или иного законного основания пользования (эксплуатации бесхозных объектов) источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями.

2.8.6. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя

о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего административного регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Уполномоченного органа;
режим его работы;
адрес официального интернет-сайта;
телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявок (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта)

согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да

3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявок (заявлений)	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
1	2	3	4
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата муниципальной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

Единого портала;

обращения по номеру телефона: 8-(34365) 5-26-48;

обращения по адресу электронной почты: admin_shgo@mail.ru

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за

предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали
оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявок с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

1) по согласованию вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей выполняются административные процедуры, указанные в пункте 3.1.1. настоящего административного регламента;

2) по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей выполняются административные процедуры, указанные в пункте 3.1.1. настоящего административного регламента;

3) по внесению изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.3. В разделе III приведены порядки:

1) осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Администрации Шалинского района (с момента реализации технической возможности) - подраздел 3.6 настоящего административного регламента;

2) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявки, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган заявки, поданной через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде и при личном обращении. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших средствами почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) регистрирует заявку;

3) сообщает заявителю регистрационный номер заявки;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

5) передает заявку и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявки требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявки (документов) и направление заявки (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившей заявке.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявки о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов заявителя.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки

подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявки с приложенными к нему документами, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае отсутствия определенных подразделом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах следующие проекты решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект решения):

- 1) для подуслуги по согласованию вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт - решение о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и включении в сводный годовой план ремонтов

источников тепловой энергии, тепловых сетей по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) для подуслуги по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей - решение о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии тепловых сетей по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

3) для подуслуги по внесению изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов) - решение о внесении изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах следующие проекты решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект решения):

1) для подуслуги по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт - решение об отказе в согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и включении в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии, тепловых сетей по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2) для подуслуги по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей:

а) решение об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

б) требование о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей на срок не более чем три года по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;

в) требование выставить источники тепловой энергии, тепловые сети на торги в форме аукциона или конкурса по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

3) для подуслуги по внесению изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов) - решение об отказе во внесении изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.4.6. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) оформляет, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Продолжительность административной процедуры - не более 4 календарных дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Уполномоченного органа решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем Уполномоченного органа, с присвоенным регистрационным номером.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- 1) вручает лично заявителю под подпись;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- 3) электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявки.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Администрации

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.6.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявки, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный регистрационный номер.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель с момента реализации технической возможности имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) почтой;
- 4) по электронной почте.

3.7.3. Заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента.

3.7.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявок, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявок, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), его должностных лиц, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу и в случае обжалования решений и действий (бездействия) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего раздела);

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

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае 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:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.7.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.11.5. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.11.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.11.9. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.11.11. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.11.12. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивают:

5.13.1. оснащение мест приема жалоб;

5.13.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

5.13.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.15. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.20.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

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

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

5.22.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.24. Заявитель имеет право:

5.24.2. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.24.3. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные 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 Шалинского
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). (расшифровка подписи)

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

(наименование должности) (подпись)

(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 Шалинского
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.

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

(дата подачи)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

уведомления)

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
ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей**

В администрацию Шалинского
муниципального округа

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

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявка

в связи с тем, что
изменений)

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

(указать обоснование, причину внесения)

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 заявки)

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 Шалинского 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 годовое план ремонтов и направляет сводный годовое
план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей на 20год.

Приложение: на л. в экз

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 Шалинского 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)

(Ф.И.О.)

Руководитель

(подпись)

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 Шалинского 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)

(Ф.И.О.)

Руководитель

(подпись)

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 Шалинского 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

(Ф.И.О.)

(подпись)

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 Шалинского 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

(Ф.И.О.)

(подпись)

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 Шалинского 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

(Ф.И.О.)

(подпись)

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 Шалинского
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: _____