



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2022 г. № 545-П/АДМ

г. Златоуст

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 г. № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории Златоустовского городского округа» (приложение).

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Бобылева В.В.

Глава
Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Рассылка: Бобылев В.В., Жиганшин В.Р., Сюзов А.Ю., ОМС «КУИ ЗГО», пресс-служба, МКУ ЗГО «УЖКХ», Собрание депутатов ЗГО, прокуратура

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование по выводу
в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей
на территории Златоустовского городского округа»

I. Общие положения

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

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

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 г. № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;
- приказ Госстроя Российской Федерации от 06.09.2000 г. № 203 «МДС 41-6.2000. Организационно-методические рекомендации по подготовке

к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации»;

- приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 г. № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок».

4. Заявителем является физическое или юридическое лицо - собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей (объектов), а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозных объектов, обратившиеся с заявлением о рассмотрении вывода в ремонт тепловых сетей и источников тепловой энергии (далее - Заявление) или с уведомлением о выводе тепловых сетей и источников тепловой энергии из эксплуатации (далее - Уведомление).

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1) в муниципальном казенном учреждении Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства (далее – Управление) в каб. 616 по адресу: 456200, г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1. График работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, обед с 12.00 до 12.30;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам телефона: (3513) 67-16-72, электронной почте zgogkh@yandex.ru;

3) на информационном стенде;

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу: 456200, г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1;

5) на официальном сайте Златоустовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://zlat-go.ru>;

6) на едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Златоустовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2) письменный ответ на обращение по вопросам предоставления

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

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

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

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Согласование по выводу в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории Златоустовского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Златоустовского городского округа в лице муниципального казенного учреждения Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) В случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт выдача заявителю:

- Письма о направлении сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо о направлении сводного годового плана ремонтов);

- Письма с измененным сводным годовым планом ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо о направлении измененного сводного годового плана ремонтов);

- Письма с мотивированным отказом от согласования корректировки сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо об отказе в корректировке сводного годового плана ремонтов).

2) В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети выдача заявителю:

- Письма с решением о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – письмо о согласовании вывода из эксплуатации);

- Письма с требованием о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети не более чем на 3 года (далее – письмо о приостановлении вывода из эксплуатации).

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) В случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт с формированием сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - сводный план) не менее 39 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление, в том числе:

- прием заявок на вывод объектов в плановый ремонт - до 10 октября года, предшествующего планируемому;
- разработка проекта сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего планируемому;
- направление проекта сводного плана заявителям и единой теплоснабжающей организации для представления предложений - до 7 ноября года, предшествующего планируемому;
- рассмотрение предложений при их наличии, утверждение сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего планируемому;
- направление заявителям утвержденного сводного плана в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

2) В случае изменения сводного плана:

- направление Заявителям измененного сводного плана в течение 10 дней со дня поступления заявок на внесение изменений в сводный план;
- направление Заявителям мотивированного отказа от согласования корректировки сводного плана - в течение 5 дней со дня поступления заявок на внесение изменений в сводный план.

3) В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети в течение 37 календарных дней со дня поступления Уведомления.

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

12. Документы и информация, предоставляемые Заявителем самостоятельно:

12.1 В случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт:

12.1.1 При подаче заявления на вывод в плановый ремонт:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту, в котором указываются:

- а) данные о Заявителе, содержащие следующие сведения:
 - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
 - для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном

реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов (документа) (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, и их местонахождение;

г) сроки проведения ремонта;

д) виды ремонта;

е) перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта;

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

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

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

12.1.2 При подаче заявления на внесение изменений в сводный план:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту, в котором указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

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

государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов (документа) (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, и их местонахождение;

г) сроки проведения ремонта;

д) виды ремонта;

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

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

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

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

12.2 В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети:

1) уведомление по форме согласно приложению 3 к Регламенту (направляется в управление не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации), в котором указываются:

а) данные о Заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов (документа) (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого из эксплуатации, и их местонахождение;

г) сроки и причины вывода объектов из эксплуатации в случае, если такой вывод не обоснован в схеме теплоснабжения;

д) потребители тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

2) письменные согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученные от всех потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений, либо уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям, если потребители не направили собственнику или иному законному владельцу тепловых сетей в течение 15 дней со дня получения уведомления согласие в форме согласия с выводом из эксплуатации тепловых сетей или разногласия в случае возможного ограничения или прекращения теплоснабжения;

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14. В случае если документы, указанные в пункте 13 подраздела Регламента, не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 перечень, указанные в части статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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.

16. Заявитель вправе направить (подать) заявление (уведомление) и прилагаемые документы по своему выбору, одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением по адресу: 456200, г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, каб. 622 (в случае направления заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

2) при личном обращении по адресу: 456200, г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, каб. 622 (график работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00);

3) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Златоустовского городского округа, официального сайта администрации Златоустовского городского округа (zlat-go.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, установленных пунктом настоящего Регламента.

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

1) заявителем не представлены документы, которые в соответствии пунктом 11 настоящего Регламента Заявитель должен представить самостоятельно;

2) копии представленных заявителем в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента документов не соответствуют оригиналам;

3) документы написаны карандашом, имеют повреждения, не поддаются прочтению;

4) Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента;

5) заявление (уведомление) подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа;

6) в заявлении (уведомлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, и разъясняется, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявление (уведомление) подано с нарушением требований, установленных в пункте 12, пункте 32 настоящего Регламента.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения многофункциональных центров для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

24. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Основными требованиями к информированию заявителей об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности услуги являются:

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

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества услуги являются:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Подача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на официальном сайте Златоустовского городского округа (zlat-go.ru) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитированным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

- прием и регистрация заявления (уведомления) с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявления (уведомления) с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Регламента;

- направление межведомственного информационного запроса и получение ответа на него;

- рассмотрение заявления (уведомления) на соответствие требованиям настоящего Регламента с учетом ответа, полученного на межведомственный запрос, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю писем в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента (далее – писем).

28. Прием и регистрация заявления (уведомления) с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявления (уведомления) с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в пункте 16

настоящего Регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Управлением заявления (уведомления) в соответствии с пунктами 12.1, 12.2 настоящего Регламента.

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

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

В случае получения заявления (уведомления) почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления (уведомления) заявитель может получить информацию в управлении способом, указанным в пункте 5 настоящего Регламента.

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

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (уведомлении) (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения Управлением заявления (уведомления).

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления (уведомления) - в день поступления в управление.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления).

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

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

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

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

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

Выполнение административной процедуры по направлению межведомственного запроса не требуется в случае рассмотрения заявления на внесение изменений в сводный план.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

30. Рассмотрение заявления (уведомления) на соответствие требованиям настоящего Регламента с учетом ответа, полученного на межведомственный запрос, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация Управлением заявления (уведомления).

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

Специалист управления проверяет заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 12.1, 12.2 настоящего Регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 15 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения заявления (уведомления).

Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) заявления (уведомления) и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. Выдача (направление) заявителю писем.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит подготовка писем.

В случае установления соответствия заявления (уведомления) и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Регламента, управление выдает письма:

1) в случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и формировании сводного плана по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) в случае внесения изменения в сводный годовой план по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

3) в случае отказа в корректировке внесения изменения в сводный годовой план по форме согласно приложению 6;

4) в случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети по форме согласно приложению 7;

5) в случае требования о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

В случае несоответствия заявления (уведомления) и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящего Регламента, управление отказывает в выдаче писем. Отказ оформляется на бланке письма управления.

Письма о формировании, корректировке, отказе в корректировке сводного плана, письма о выводе из эксплуатации, о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети подписываются первым заместителем Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре, в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

Письма выдаются заявителю способом, указанным в заявлении (уведомлении) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 29 настоящего Регламента составляет:

1) В случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и формирования сводного плана не менее 30 рабочих дней;

2) В случае согласования корректировки изменения сводного плана - 8 календарных дней;

3) В случае отказа в согласовании корректировки сводного плана - 3 календарных дня;

4) В случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловой сети 26 календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача писем.

Отказ в выдаче писем не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение Заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявления (уведомления) на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с Регламентом.

32. При обращении Заявителя (уполномоченного представителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются, исправленные документы направляются заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти дней со дня регистрации обращения.

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

Со дня поступления заявления (уведомления), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, управление в течение 2 дней обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного

удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления (уведомления) и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

34. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет начальник Управления, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по работе с коммунальной сферой муниципальное казённое учреждение Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель руководителя муниципального казённого учреждения Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по работе с коммунальной сферой муниципального казённого учреждения Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

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

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

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых Управлением. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан, физических и юридических лиц.

37. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

38. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре или лицом, исполняющим его обязанности, организующим и контролирующим деятельность Управления.

39. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Златоустовского городского округа, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба).

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

42. Жалоба подается в письменной или электронной форме в администрацию Златоустовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги рассматривается руководителем Управления по адресу: г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1, телефон (3513) 67-16-72, адрес электронной почты: zgogkh@yandex.ru.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются:

- заместителю Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре по адресу: ул. Таганайская, д. 1, г. Златоуст, телефон (3513) 67-16-72;

- Главе Златоустовского городского округа по адресу: ул. Таганайская,

д. 1, г. Златоуст.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена (подана) одним из способов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, либо принята при личном приеме заявителя либо уполномоченного представителя.

44. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

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

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

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 43 настоящего Регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

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

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Златоустовского городского округа и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование по выводу в ремонт
и из эксплуатации источников тепловой энергии
и тепловых сетей на территории Златоустовского
городского округа»

Форма

В Администрацию Златоустовского городского округа

от заявителя (представителя заявителя):

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем и когда
выдан),

полное наименование юридического лица, адрес
фактического местонахождения юридического лица,

реквизиты документов, подтверждающих личность
и полномочия представителя

заявителя (наименование документа, номер документа, кем
и когда выдан)

Контактные данные заявителя (представителя заявителя):

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

ЗАЯВКА

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 г.
№ 190-ФЗ «О теплоснабжении» прошу согласовать вывод в плановый ремонт

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

расположенного по адресу _____
(указывается полный адрес)

Планируемые сроки ремонта _____
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории Златоустовского городского округа».

Приложения (согласно пунктам 12, 13 настоящего Регламента):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.
Дата составления заявления

«____» «__» _____ 20__ г.
№ вх. письма, дата регистрации заявления

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование по выводу в ремонт
и из эксплуатации источников тепловой энергии
и тепловых сетей на территории Златоустовского
городского округа»

Форма

В Администрацию Златоустовского городского округа

от заявителя (представителя заявителя):

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),

адрес регистрации по месту жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем и когда
выдан),

полное наименование юридического лица, адрес
фактического местонахождения юридического лица,

реквизиты документов, подтверждающих
личность и полномочия представителя

заявителя (наименование документа,
номер документа, кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя
(представителя заявителя):

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

ЗАЯВКА

Прошу внести изменения в Сводный годовой план ремонтов источников
тепловой энергии и тепловых сетей на 20__ год

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

расположенного по адресу _____
(указывается полный адрес)

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

Предлагаемые сроки ремонта _____
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории Златоустовского городского округа».

Приложения (согласно пунктам 12, 13 настоящего Регламента):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.
Дата составления заявления

«_____» «__» _____ 20__ г.
№ вх. письма, дата регистрации заявления

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование по выводу в ремонт
и из эксплуатации источников тепловой энергии
и тепловых сетей на территории Златоустовского
городского округа»

Форма

В Администрацию Златоустовского городского округа

от заявителя (представителя заявителя):

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),

адрес регистрации по месту жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем и когда
выдан),

полное наименование юридического лица,
адрес фактического местонахождения
юридического лица,

реквизиты документов, подтверждающих
личность и полномочия представителя

заявителя (наименование документа,
номер документа, кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя
(представителя заявителя):

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

ЗАЯВКА

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 14 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 г. № 889, прошу согласовать вывод из эксплуатации

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

расположенного по адресу _____

(указывается полный адрес)

в связи с _____

(указываются причины вывода объекта из эксплуатации)

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

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории Златоустовского городского округа».

Приложения (согласно пунктам 12, 13 настоящего Регламента):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.
Дата составления заявления

«_____» «__» _____ 20__ г.
№ вх. письма, дата регистрации заявления

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование по выводу в ремонт
и из эксплуатации источников тепловой энергии
и тепловых сетей на территории Златоустовского
городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

_____ № _____
На № _____ от _____

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

Администрация Златоустовского городского округа, рассмотрев
заявление _____

(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)

расположенного по адресу _____,
(указывается полный адрес)

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

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование по выводу в ремонт
и из эксплуатации источников тепловой энергии
и тепловых сетей на территории Златоустовского
городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

_____ № _____
На № _____ от _____

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

Администрация Златоустовского городского округа, рассмотрев
заявление _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О (отчество указывается при наличии) заявителя)
о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии
и тепловых сетей _____,

_____ (наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования,
требующего ремонта)
расположенного по адресу _____,
(указывается полный адрес)

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

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование по выводу в ремонт
и из эксплуатации источников тепловой энергии
и тепловых сетей на территории Златоустовского
городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в корректировке
сроков вывода в ремонт
источников тепловой
энергии и тепловых сетей

Администрация Златоустовского городского округа, рассмотрев
заявление _____,
(наименование юридического лица, Ф.И.О (отчество указывается при наличии) заявителя)
о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии
и тепловых сетей _____

_____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования,
требующего ремонта)
расположенного по адресу _____,
(указывается полный адрес)

сообщает об отказе в корректировке сводного годового плана ремонтов
источников тепловой энергии и тепловых сетей на 20____ год в связи _____

(мотивированная причина отказа в корректировке сроков вывода в ремонт источника
тепловой энергии, тепловых сетей)

Заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование по выводу в ремонт
и из эксплуатации источников тепловой энергии
и тепловых сетей на территории Златоустовского
городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

_____ № _____
На № _____ от _____

О согласовании вывода
из эксплуатации
источников тепловой
энергии и тепловых сетей

Администрация Златоустовского городского округа, рассмотрев
обращение _____

(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)
расположенного по адресу _____
(указывается полный адрес)

согласовывает вывод из эксплуатации указанного источника (тепловых сетей).

Заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование по выводу в ремонт
и из эксплуатации источников тепловой энергии
и тепловых сетей на территории Златоустовского
городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

_____ № _____
На № _____ от _____

О приостановлении
вывода из эксплуатации
источников тепловой
энергии и тепловых сетей

Администрация Златоустовского городского округа, рассмотрев
обращение _____

_____ (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)

расположенного по адресу _____ сообщает,
(указывается полный адрес)

что в настоящее время от данного источника (тепловых сетей) осуществляется
теплоснабжение следующих объектов: _____
(указываются полные адреса)

В случае вывода из эксплуатации _____
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)
указанные объекты останутся без теплоснабжения.

В связи с наличием угрозы возникновения дефицита тепловой энергии
для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых
подключены к источнику (тепловым сетям) администрация города вынуждена
отказать в согласовании вывода объекта из эксплуатации и потребовать
приостановку вывода на 3 года.

Заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))