



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ/проект

От . . . 2025 г.

№ - па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области»

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 местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27.07.2010 г. №190-ФЗ "О теплоснабжении", Постановление Правительства РФ от 8 июля 2023 г. № 1130 "Об утверждении Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. №86", Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 г. № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы администрации
Максатихинского муниципального округа

С.Б.Черкасов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт
и из эксплуатации на территории Максатихинского муниципального округа
Тверской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

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

1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителем на вывод в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем источника тепловой энергии и тепловых сетей, расположенных на территории Максатихинского муниципального округа, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов (далее - заявитель), обратившиеся с заявкой на вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - заявка).

1.3.2. Заявителем на вывод из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей в целях их ликвидации или консервации на срок более 1 года является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем источника тепловой энергии и тепловых сетей, расположенных на территории Максатихинского муниципального округа (далее - заявитель), обратившееся с уведомлением о выводе из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии (далее - уведомление).

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

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа через Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган), на интернет-сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт www.maksatiha-adm.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы управления по территориальному развитию Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт.Максатиха, ул. Красноармейская, д.11
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-26-30, 8(48253)2-20-16
Эл.почта	a_gkh@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.6. Сведения о местонахождении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- а) при личном обращении;
- б) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- в) путем размещения на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- а) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- б) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по интересующим вопросам, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности). На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области через Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей:

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

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

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

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

согласование (отказ в согласовании) вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждение сводного плана - до 7 ноября года, предшествующего планируемому;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №190-ФЗ "О теплоснабжении";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 2023 г. № 1130 "Об утверждении Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в

ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. №86";

- Устав Максатихинского муниципального округа;
- Постановление администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 г. № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа»;
- Настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждения сводного плана.

а) заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Подается в Уполномоченный орган до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт.

Заявка должна содержать наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, сроки проведения ремонта, виды ремонта, перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта;

б) 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 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. N 86», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 2023 г. № 1130);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

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

д) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае внесения изменений в сводный план:

а) заявка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) подтверждение согласования с субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике изменения сроков вывода в ремонт, оформленное в свободной форме (в случае если электростанция или оборудование электростанции, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, соответствуют положениям Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. №

86», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 2023 г. № 1130), сроки ремонта должны быть скоординированы со сроками вывода в ремонт, согласованными субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей:

а) уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (подается в Уполномоченный орган не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации);

б) письменные согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученные от всех потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений, либо уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям, в случае неполучения согласования потребителей вывода тепловых сетей из эксплуатации;

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

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

д) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Данные документы не запрашиваются в случае подачи заявки в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8. настоящего административного регламента.

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

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.7.-2.9. оформляются на русском языке, заверяются подписью заявителя.

Документы представляются в подлинниках или копиях в Уполномоченный орган на бумажном носителе. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

Заявитель вправе направить документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", электронной почты Уполномоченного органа.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги документы подписываются допустимым видом электронной подписи.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

а) почтовым отправлением по адресу: 171900, Тверская область, пгт Максатиха, ул. Красноармейская, д.5.

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

б) при личном обращении в Уполномоченный орган по адресу: 171900, Тверская область, пгт Максатиха, ул. Красноармейская, д.11.

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), официального сайта Администрации Максатихинского муниципального округа (www.maksatiha-adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 N 210-ФЗ;

г) 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 следующих случаев:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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.

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

а) Заявление (заявка) не поддается прочтению.

б) Заявление и документы не соответствуют форме и содержанию, установленным административным регламентом.

в) копии документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.7.-2.9. настоящего административного регламента, не соответствуют подлинникам документов.

г) заявка (уведомление) подписана лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа;

д) В установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

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

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

б) заявка (уведомление) подана с нарушением требований, установленных в подпункте «а» пункта 2.7., подпункте «а» пункта 2.8., подпункте «а» пункта 2.9. настоящего административного регламента;

в) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.7.-2.9. настоящего административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

г) несоответствие полученных на межведомственный запрос сведений (информации) сведениям (информации), указанным (предоставленным) заявителями, или поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (не применяется в случае подачи заявки в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента);

д) подача заявки на вывод в ремонт позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт;

е) подача уведомления позднее чем за 8 месяцев до планируемого вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации (если такой вывод не обоснован в схеме теплоснабжения);

ж) невозможность обеспечить соблюдение положений пункта 10 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. N 86», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 2023 г. № 1130;

з) 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;

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

к) отсутствие письменных согласований о выводе тепловых сетей из эксплуатации, полученных от всех потребителей тепловой энергии, либо уведомлений о вручении почтовых отправлений, в том числе от потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений, в случае подачи уведомления в соответствии с п. 2.9. настоящего административного регламента;

л) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, тепло потребляющие установки которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения, в случае подачи уведомления в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации).

2.18.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20. Вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.23. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.24. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

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

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26.1. показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.26.2. показателями качества муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.27.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.27.2. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- а) прием и регистрация заявки (уведомления) с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявки (уведомления) с прилагаемыми документами;

- б) направление межведомственного информационного запроса и получение ответа на него;

- в) рассмотрение заявки (уведомления) на соответствие требованиям настоящего административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- г) уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры, является получение Уполномоченным органом заявки (уведомления) в соответствии с пунктами 2.7. – 2.9. настоящего административного регламента.

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

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

В случае получения заявки (уведомления) почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки (уведомления) заявитель может получить информацию в Уполномоченном органе.

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке (уведомлении) (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения Уполномоченным органом заявки (уведомления).

3.3. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку заявки (уведомления) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.15. настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа направляет заявителю письменный отказ, который оформляется на бланке Администрации и подписывается Главой муниципального округа.

В случае выявления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации регистрирует заявку (уведомление).

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявки (уведомления) и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

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

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

Выполнение административной процедуры по направлению межведомственного запроса не требуется в случае рассмотрения заявки на внесение изменений в сводный план в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

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

Основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы.

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

Специалист Уполномоченного органа проверяет заявку (уведомление) и прилагаемые к

ней документы с учетом полученных ответов на межведомственные запросы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7. - 2.9. настоящего административного регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.15. настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист Уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

а) в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования вывода в плановый ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети специалист Уполномоченного органа в срок не более 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный отказ;

б) в случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 4 календарных дней со дня поступления заявки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает согласование внесения изменений в сводный план;

в) в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план специалист Уполномоченного органа в срок не более 4 календарных дней со дня получения заявки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный отказ;

г) в случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 29 календарных дней со дня получения уведомления принимает решение о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

д) в случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей специалист Уполномоченного органа в срок не более 29 календарных дней со дня поступления уведомления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит мотивированный отказ услуги;

е) в случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования вывода в плановый ремонт и утверждения сводного плана специалист Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет действия в соответствии с пунктом 11 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 86.

В срок до 7 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети, специалист Уполномоченного органа подготавливает и направляет проект сводного плана подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации, которые вправе представить в свободной письменной форме предложения по проекту сводного плана.

В срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети, специалист обеспечивает рассмотрение предложений при их наличии и утверждение сводного плана.

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

3.6. Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

В случае предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей специалист управления:

а) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.5. настоящего административного регламента в срок, указанный в подпункте «а» пункта 3.5 настоящего административного регламента, но не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому году вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловой сети, направляет заявителю мотивированный отказ;

б) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом «е» пункта 3.5 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана направляет этот план заявителю и единой теплоснабжающей организации.

В случае предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в сводный план специалист Уполномоченного органа, в случае принятия решения в соответствии с подпунктами «в», «б» пункта 3.5. настоящего административного регламента, в течение 1 календарного дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей специалист управления:

а) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом «д» пункта 3.5. настоящего административного регламента в течение 7 календарных дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении;

б) в случае принятия решения в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.5. настоящего административного регламента в течение 15 календарных дней со дня принятия решения уведомляет о принятом решении заявителя, собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственников или иных законных владельцев источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети, посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

3.7. Отказ в согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и во включении этих объектов в сводный план, во внесении изменений в сводный план, в согласовании вывода из эксплуатации не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки (уведомления) на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Технической ошибкой являются опiski, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- а) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- б) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- в) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Уполномоченном органе.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Уполномоченный орган принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки, в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 5 рабочих дней.

Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявление о выдаче дубликата представляется следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, в случае отсутствия в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ, в случае представления заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня получения из Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Уполномоченного органа заявление о выдаче дубликата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

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

Со дня поступления заявки (уведомления), подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня обязан 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Уполномоченным органом 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, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявки (уведомления) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации или уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов Администрации Максатихинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

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

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

У ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

к) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

л) 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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

б) отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц управления - начальнику управления;

б) решения или действия (бездействие) начальника управления - заместителю Главы администрации, курирующему управление, Главе администрации Максатихинского муниципального округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в администрацию или Уполномоченный орган.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Уполномоченного органа должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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;

д) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

г) рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

д) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Перечень оснований, при наличии которых принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. №840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию Максатихинского муниципального округа подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации Максатихинского муниципального округа, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Максатихинского муниципального округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области»

В Администрацию Максатихинского муниципального округа
от заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

_____ фамилия, имя, отчество;
_____ реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ),
_____ удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
_____ идентификационный номер налогоплательщика;
_____ адрес регистрации по месту жительства;
_____ основной государственный регистрационный номер записи в
_____ Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

_____ для юридических лиц:

_____ полное наименование юридического лица;
_____ основной государственный регистрационный номер записи в
_____ Едином государственном реестре юридических лиц;
_____ идентификационный номер налогоплательщика;
_____ фактический адрес местонахождения юридического лица

_____ для уполномоченного представителя заявителя:

_____ фамилия, имя, отчество лица;
_____ реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ),
_____ подтверждающих его личность и полномочия;
_____ идентификационный номер налогоплательщика;
_____ Контактные данные заявителя (уполномоченного представителя заявителя):
_____ (номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес)

заявка

В соответствии с пунктами 7, 8 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 86, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 г. №1130, прошу согласовать вывод в
_____ плановый _____ ремонт

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

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

Сроки проведения ремонта: _____

(указывается период ремонта)

Виды ремонта: _____

Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта _____

(перечень объектов потребителей тепловой энергии)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявки:

Выбранный способ направления результата муниципальной услуги отметить знаком "X"	В виде бумажного документа		В виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата муниципальной услуги			_____ адрес электронной почты

Приложения (согласно пункту 2.7. административного регламента)

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя

" " _____ 20__ г.
Дата составления заявки

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области»

В Администрацию Максатихинского муниципального округа
от заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

_____ для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество;
реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ),
удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
идентификационный номер налогоплательщика;
адрес регистрации по месту жительства;
основной государственный регистрационный номер записи в
Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

_____ для юридических лиц:

полное наименование юридического лица;
основной государственный регистрационный номер записи в
Едином государственном реестре юридических лиц;
идентификационный номер налогоплательщика;
фактический адрес местонахождения юридического лица

_____ для уполномоченного представителя заявителя:

фамилия, имя, отчество лица;
реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ),
подтверждающих его личность и полномочия;
идентификационный номер налогоплательщика;
Контактные данные заявителя (уполномоченного представителя заявителя):
(номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес)

заявка

В соответствии с пунктом 12 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 86, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 г. №1130, прошу внести изменения в Сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей на 20____ год _____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта)

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

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

Предлагаемые сроки ремонта _____
(число, месяц, год)

Виды ремонта: _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявки:

Выбранный способ направления результата муниципальной услуги отметить знаком "X"	В виде бумажного документа		В виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата муниципальной услуги			_____ адрес электронной почты

Приложения (согласно пункту 2.7. административного регламента)

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.
Дата составления заявки

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области»

В Администрацию Максатихинского муниципального округа
от заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

_____ для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество;
реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ),
удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
идентификационный номер налогоплательщика;
адрес регистрации по месту жительства;
основной государственный регистрационный номер записи в
Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

_____ для юридических лиц:

полное наименование юридического лица;
основной государственный регистрационный номер записи в
Едином государственном реестре юридических лиц;
идентификационный номер налогоплательщика;
фактический адрес местонахождения юридического лица

_____ для уполномоченного представителя заявителя:

фамилия, имя, отчество лица;
реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ),
подтверждающих его личность и полномочия;
идентификационный номер налогоплательщика;

Контактные данные заявителя (уполномоченного представителя заявителя):
(номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Уведомление

В соответствии с пунктами 15, 17 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 86, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 г. №1130, прошу согласовать вывод из эксплуатации _____,

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

по адресу: _____

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

в связи с _____

(указываются причины вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации)

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

Потребители тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено, в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей _____

(перечень потребителей тепловой энергии)

В случае неполучения заявителем согласования потребителей в течение 15 календарных дней со дня получения потребителями уведомления о предстоящем выводе из эксплуатации тепловых сетей их вывод из эксплуатации считается согласованным и к уведомлению о выводе из эксплуатации, направляемому в Уполномоченный орган, прикладываются уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявки:

Выбранный способ направления результата муниципальной услуги отметить знаком "X"	В виде бумажного документа		В виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата муниципальной услуги			_____ адрес электронной почты

Приложения (согласно пункту 2.9. административного регламента)

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.
Дата составления заявки