**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.05.2025 № 534

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 № 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 городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа**
**«Город Лесной»** **С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 07.05.2025 № 534
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование
вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в ремонт
и из эксплуатации»

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

## Раздел 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

### Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации, владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, расположенными на территории городского округа «Город Лесной» (далее − заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

### Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел энергетики и жилищной политики администрации (далее – ОЭиЖП).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такое заявление подано в МФЦ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – сводный план). Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации городского округа «Город Лесной» об утверждении сводного плана. Бланк постановления утверждается инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной»;

2) решение о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 9 к регламенту;

3) решение о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 10 к регламенту;

4) сводный план с внесенными изменениями. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о внесении изменений в сводный план;

5) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

6) дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1−5 пункта 9 регламента;

7) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1−5 пункта 9 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

10. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности);

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в администрации или в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) прием заявлений о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт – до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт;

2) разработка проекта сводного плана – не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт;

3) направление проекта сводного плана заявителям и единой теплоснабжающей организации для представления предложений – до 7 ноября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт;

4) рассмотрение предложений заявителей и единой теплоснабжающей организации (при их наличии), принятие решения о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждение сводного плана – не позднее 30 ноября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт;

5) направление утвержденного сводного плана заявителям – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

6) рассмотрение заявок на внесение изменений в сводный план (изменение сроков проведение проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений – в течение 5 дней со дня поступления заявки;

7) направление заявителям, владельцам смежных тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации утвержденных изменений в сводный план – в течение 5 дней со дня внесения изменений в сводный план;

8) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей – не позднее 30 дней со дня поступления уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей;

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

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/register/) и на Едином портале (https://gosuslugi.ru/) (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

16. Формы заявлений, уведомлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 1, 2, 3 к регламенту.

17. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления путем личного обращения в администрацию, МФЦ.

В случае если заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет (https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyaetsya-munitsipalnaya-usluga-/) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

29. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

29.1. Выдача (направление) заявителю сводного плана, сводного плана с внесенными изменениями либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, решения о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

29.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

30. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 7 к регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления специалист ОЭиЖП принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 6 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

### Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 8 к регламенту.

32. Профилирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в администрацию, МФЦ;

2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования

определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Выдача (направление) заявителю сводного плана, сводного плана с внесенными изменениями либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) сводный план;

2) сводный план с внесенными изменениями;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

36. Предоставление муниципальной услуги исчисляется в следующие сроки:

1) прием заявлений о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт – до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт;

2) разработка проекта сводного плана – не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт;

3) направление проекта сводного плана заявителям и единой теплоснабжающей организации для представления предложений – до 7 ноября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт;

4) рассмотрение предложений заявителей и единой теплоснабжающей организации (при их наличии), принятие решения о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и утверждение сводного плана – не позднее 30 ноября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт;

5) направление утвержденного сводного плана заявителям – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

6) рассмотрение заявок на внесение изменений в сводный план (изменение сроков проведение проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений – в течение 5 дней со дня поступления заявки;

7) направление заявителям, владельцам смежных тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации утвержденных изменений в сводный план – в течение 5 дней со дня внесения изменений в сводный план.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в администрацию или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в плановый ремонт (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

Заявление подается в срок не позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт;

2) заявление о внесении изменений в сводный план, по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

39. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРН);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

40. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в администрацию посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрацию, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

41. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

42. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист ОЭиЖП (в случае подачи заявления в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

43. Специалист ОЭиЖП проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 регламента.

При наличии таких оснований специалист ОЭиЖП формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист ОЭиЖП предоставляет заявление в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации (далее – УДОИАиОР) для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

44. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

46. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

47. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

48. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

не превышает один день с даты поступления заявления, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической готовности);

один день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОЭиЖП заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 39 регламента.

50. Специалист ОЭиЖП формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

в Федеральную налоговую службу и запрашивает сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), из ЕГРИП (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) и запрашивает сведения о недвижимости из ЕГРН.

51. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 дней.

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом ОЭиЖП.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 дней.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

54. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 56 регламента.

55. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 50 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 3 регламента;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление на вывод в плановый ремонт подано после 10 октября года, предшествующего планируемому;

4) совпадение сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, указанных в заявлении, 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;

5) вывод в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в ходе отопительного периода приводит к ограничению теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

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

7) совпадение сроков проведения ремонтных работ с проведением мероприятий федерального уровня, а также с днями проведения знаковых мероприятий на территории городского округа «Город Лесной».

57. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист ОЭиЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку одного из решений:

сводного плана,

сводного плана с внесенными изменениями.

58. Специалист ОЭиЖП со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги разрабатывает проект сводного плана не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт. Проект сводного плана должен содержать даты ремонта и обеспечивать:

возможность выполнения всех выводов в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей, запланированных в заявках на вывод в плановый ремонт;

синхронизацию вывода в ремонт технологически связанных источников тепловой энергии и тепловых сетей;

учет утверждаемых субъектами оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике сводных годовых и месячных графиков ремонта энергетического оборудования;

проведение плановых ремонтов в перерыве между отопительными периодами либо в ходе отопительного периода, но без ограничения теплоснабжения потребителей тепловой энергии.

Направляет заявителям и единой теплоснабжающей организации проект сводного плана в срок до 7 ноября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в плановый ремонт для представления предложений.

Специалист ОЭиЖП рассматривает поступившие предложения при их наличии, формирует проект постановления об утверждении сводного плана и направляет на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной» в срок до 30 ноября года, предшествующего году в котором планируется вывод в плановый ремонт.

59. В случае подачи заявления на внесение изменений в сводный план, специалист ОЭиЖП рассматривает заявление, разрабатывает проект постановления о внесении изменений в сводный план и направляет на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной» в течение 5 дней со дня поступления заявления.

В случае если в указанный срок специалист ОЭиЖП не направит отказ от согласования корректировки сроков ввода в ремонт по причине невозможности обеспечить соблюдение положений пункта 58 регламента, собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии и тепловых сетей вправе проводить ремонт в срок, указанный в заявке на внесение изменений в сводный план.

60. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня окончания подачи заявлений на включение в сводный план:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию, составляет 50 дней;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, составляет 50 дней;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 50 дней.

## Предоставление результата муниципальной услуги

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сводный план, либо сводный план с внесенными изменениями, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист ОЭиЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

63. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1) в случае утверждения сводного плана:

3 рабочих дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

3 рабочих дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

3 рабочих дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ;

2) в случае утверждения сводного плана с внесенными изменениями:

5 дней, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

5 дней, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

5 дней, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

64. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

**Выдача (направление) заявителю решения о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, решения о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

65. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

2) решение о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

67. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

37 дней в случае, если уведомление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем администрацию;

37 дней в случае, если уведомление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

37 дней в случае, если уведомление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в администрацию уведомления и документов, предусмотренных пунктом 69 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в администрацию или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом уведомление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации, по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации необходимо направить не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с уведомлением обращается представитель заявителя;

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

5) 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 в случае неполучения согласования потребителей – уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям (в случае вывода из эксплуатации тепловых сетей, к которым в надлежащем порядке подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии).

70. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

выписка из ЕГРН;

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП.

71. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в администрацию посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрацию, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных

Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

72. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

73. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист ОЭиЖП (в случае направления уведомления в администрацию);

специалист МФЦ (в случае направления уведомления через МФЦ).

В случае направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает уведомление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

74. Специалист ОЭиЖП проверяет уведомление на предмет наличия оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 75 регламента.

При наличии таких оснований специалист ОЭиЖП формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист ОЭиЖП предоставляет уведомление в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

75. Основаниями для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) уведомление направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) уведомление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

77. В приеме уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

78. Возможность направления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

79. Срок регистрации уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один день, в случае если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

не превышает один день с даты поступления уведомления, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической готовности);

один день, в случае если уведомления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОЭиЖП уведомления при отсутствии документов, указанных в пункте 70 регламента.

81. Специалист ОЭиЖП формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

в Федеральную налоговую службу и запрашивает сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), из ЕГРИП (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в Росреестр и запрашивает сведения о недвижимости из ЕГРН.

82. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 дней.

83. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом ОЭиЖП.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 дней.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

85. В рамках рассмотрения уведомления и документов, предусмотренных пунктом 69 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 87 регламента.

86. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 81 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

87. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 3 регламента;

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

3) заявление подано позднее чем за 8 месяцев до планируемого вывода источников тепловых энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

4) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» (консервация или ликвидация), что влечет приостановку вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации на срок не более чем 3 года;

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

88. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист ОЭиЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

решение о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 10 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

89. В случае принятия решения о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей специалист ОЭиЖП разрабатывает мероприятия, предотвращающие возникновение дефицита тепловой энергии и обеспечивающие надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к указанным объектам теплоснабжения, и включает указанные мероприятия в схему теплоснабжения.

90. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения:

23 дня в случае, если уведомление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем администрацию;

23 дня в случае, если уведомление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

23 дня в случае, если уведомление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, решение о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Специалист ОЭиЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

93. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

7 дней, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

7 дней, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

7 дней, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

94. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата**

95. Результатом предоставления муниципальной услуги является: дубликат ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах 1−5 пункта 9 регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

97. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

5 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

5 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

5 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в администрацию запроса и документов, предусмотренных пунктом 99 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в администрацию или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Заявление составляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

полное наименование администрации;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического

лица (представителя) или полное наименование юридического лица;

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактный номер телефона;

интересующий заявителя вопрос;

способ получения результата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

100. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

101. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в администрацию посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрацию, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

102. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

103. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист ОЭиЖП (в случае подачи заявления в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

104. Специалист ОЭиЖП проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 105 регламента.

При наличии таких оснований специалист ОЭиЖП формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист ОЭиЖП предоставляет запрос в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

105. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 102 административного регламента.

106. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

107. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

108. Возможность заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

109. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

не превышает один день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

110. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 99 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 111 регламента.

111. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в администрации в связи с истечением срока хранения документа.

112. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист ОЭиЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1−5 пункта 9 регламента.

113. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию, составляет 2 дня;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 2 дня с даты поступления запроса;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 2 дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах 1−5 пункта 9 регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

115. Специалист ОЭиЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

116. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

2 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

2 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

2 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок**

117. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1−5 пункта 9 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

118. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

119. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

5 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

5 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

5 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

120. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в администрацию запроса и документов, предусмотренных пунктом 124 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в администрацию или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

121. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Заявление составляется в произвольной

форме и должно содержать следующую информацию:

полное наименование администрации;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя) или полное наименование юридического лица;

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

информацию об объекте, на который предоставлялась муниципальная услуга и перечень документов подлежащих исправлению;

контактный номер телефона;

способ получения результата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

122. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

123. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в администрацию посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрацию, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

124. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

125. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист ОЭиЖП (в случае подачи запроса в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

126. Специалист ОЭиЖП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 127 регламента.

При наличии таких оснований специалист ОЭиЖП формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист ОЭиЖП предоставляет запрос в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

127. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 121 административного регламента.

128. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

129. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы

государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

130. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

131. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

не превышает один день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической готовности);

один день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

132. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 121 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 133 регламента.

133. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является: в представленных заявителем документах не имеет противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

134. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист ОЭиЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1−5 пункта 9 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

135. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию, составляет 1 день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 1 день с даты поступления запроса;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 1 день.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

136. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1−5 пункта 9 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

137. Специалист ОЭиЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

138. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

2 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию;

2 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

2 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

139. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

140. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 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

141. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами ОЭиЖП, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

142. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

### 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

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

### Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

144. Специалисты ОЭиЖП несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

145. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

146. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрации, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

147. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

148. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

149. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий администрации, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации, МФЦ http://mfc66.ru/ и учредителя МФЦ https://digital.midural.ru/;

на Едином портале (при наличии технической возможности);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий

(бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

150. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru/ (при наличии технической возможности).

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

Форма заявления о согласовании вывода
источника тепловой энергии и тепловых сетей в плановый ремонт

В администрацию городского округа
«Город Лесной»

_____
(наименование

_____
или фамилия, имя, отчество собственника

_____
или иного законного владельца объекта)

_____
юридический адрес: _____

_____
почтовый адрес: _____

_____
телефон: _____
электронный адрес: _____

Заявление
о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей
в плановый ремонт

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190 «О теплоснабжении», пунктом 4 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 № 1130, прошу согласовать вывод в ремонт: _____
_____
_____
_____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: _____
_____.
(адрес объекта)
Сроки проведения ремонта: _____.
(число, месяц, год)
Виды ремонта: _____
_____.

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

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению, в том числе документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):
☐ прошу выдать на руки;
☐ прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме.

_____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица _____ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются). Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных отделом энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

«____»_____ 20__ года _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Форма заявления о внесении изменений в сводный годовой план ремонтов
источников тепловой энергии и тепловых сетей

В администрацию городского округа
«Город Лесной»

_____
(наименование

_____
или фамилия, имя, отчество собственника

_____
или иного законного владельца объекта)

_____
юридический адрес: _____

_____
почтовый адрес: _____

_____
телефон: _____
электронный адрес: _____

Заявление
о внесении изменений в сводный годовой план ремонтов источников
тепловой энергии и тепловых сетей

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190 «О теплоснабжении», пунктом 4 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 № 1130, прошу внести в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей следующие изменения:

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

расположенного по адресу: _____
_____,
(адрес объекта)

по причине: _____
_____
(обоснование изменения сроков ремонта)

в связи с (указать существо, причины и обоснование предлагаемых изменений в сводный план, в том числе в части продления сроков ремонта).

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению, в том числе документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

☐ прошу выдать на руки;

☐ прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме.

_____ 20___ г. _____

(дата) (подпись)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица _____ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются). Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных отделом энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

«____»_____ 20__ года _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Форма уведомления о выводе из эксплуатации источников
тепловой энергии и тепловых сетей

В администрацию городского округа
«Город Лесной»

_____
(наименование

_____
или фамилия, имя, отчество собственника

_____
или иного законного владельца объекта)

_____
юридический адрес: _____

_____
почтовый адрес: _____

_____
телефон: _____
электронный адрес: _____

Уведомление
о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190 «О теплоснабжении», пунктом 4 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 № 1130, прошу согласовать вывод из эксплуатации объектов (указать, какие объекты и оборудование планируется вывести из эксплуатации).

Оборудование, выводимое из эксплуатации: _____
_____

Срок вывода объекта из эксплуатации: _____
_____

Причины вывода объекта из эксплуатации: _____
_____

Сведения о потребителях тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации объекта _____
_____
_____

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению, в том числе документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

☐ прошу выдать на руки;

☐ прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме.

_____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица _____ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются). Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных отделом энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

«____»_____ 20__ года _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Форма уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый адрес)
_____
_____
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»**

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной» И.О. Фамилия

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

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый адрес)
_____
_____
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной» И.О. Фамилия

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

**Форма уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый адрес)
_____
_____
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от «___» _____ _____ года № _____, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».

Глава городского округа
«Город Лесной» И.О. Фамилия

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

**ФОРМА**
**заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию городского округа «Город Лесной»
от _____
(Ф.И.О.)
_____
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя: _____
_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)
_____
_____
Контактная информация:
телефон: _____,
электронная почта:_____
_____,
адрес места жительства (регистрации): _____
_____
_____,
почтовый адрес: _____
_____.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» без рассмотрения**

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» оставить без рассмотрения.

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):
☐ получу лично;
☐ прошу направить посредством почтового отправления;
☐ прошу направить посредством электронной почты.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица _____ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются). Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном

данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных отделом энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

«____»_____ 20__ года _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»**

**Перечень признаков заявителей**

| Номер строки | Признак заявителя | Номер значения признака | Значения признака заявителя |
|---|---|---|---|
| 1. | Цель обращения заявителя | 1 | включение в сводный план, внесение изменений в сводный план |
| | | 2 | получение решения о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей |
| | | 3 | получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| | | 4 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2. | Категория заявителя | 1 | физическое лицо |
| | | 2 | юридическое лицо |

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

| Номер варианта | Комбинация значений признаков |
|---|---|
| **Цель обращения: включение в сводный план, внесение изменений в сводный план** | |
| 1 | Физическое лицо |
| 2 | Юридическое лицо |
| **Цель обращения: Получение решения о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей** | |
| 1 | Физическое лицо |
| 2 | Юридическое лицо |
| **Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги** | |
| 1 | Физическое лицо |

| | |
|---|---|
| 2 | Юридическое лицо |
| **Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях** | |
| 1 | Физическое лицо |
| 2 | Юридическое лицо |

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

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(почтовый адрес)
_____
_____
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**
**о согласовании вывода из эксплуатации**
**источников тепловой энергии и тепловых сетей**

Администрация городского округа «Город Лесной», рассмотрев уведомление от _____ № _____, _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя)
_____,
о выводе из эксплуатации _____
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого из эксплуатации)
_____,
по адресу _____,
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловых сетей)
согласовывает вывод из эксплуатации указанного (-ых) источника (-ов) тепловой энергии (тепловых сетей).

Глава городского округа
«Город Лесной» И.О. Фамилия

Получил: «___» _____ 20___ года _____
(подпись заявителя (заполняется
в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя:
«___» _____ 20___ года _____
(заполняется в случае направления решения по почте) (Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

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

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(почтовый адрес)
_____
_____
(телефон и адрес электронной почты)

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

Администрация городского округа «Город Лесной», рассмотрев уведомление от _____ № _____, _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя)
_____,

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

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

сообщает, что в настоящее время от данного источника тепловой энергии (тепловых сетей) осуществляется теплоснабжение следующих объектов: _____
_____
(указываются полные наименования и адреса объектов)
_____.

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

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

_____

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

_____

на срок _____.

(указание срока)

Глава городского округа
«Город Лесной» И.О. Фамилия

Получил: «___» _____ 20___ года _____

(подпись заявителя (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя:
«___» _____ 20___ года _____

(заполняется в случае направления решения по почте) (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)