

Российская Федерация Псковская область
Администрация Палкинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2025 г. № 113

п. Палкино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования «Палкинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования «Палкинский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район» <https://palkino.gosuslugi.ru/> в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Палкинского района

О.С. Потапова

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
от 13.03.2025 г. № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
**«Согласование вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории
муниципального образования «Палкинский район»**

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования «Палкинский район» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между органами Администрации МО «Палкинский район» и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, расположенными на территории Палкинского района, за исключением источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при

этом должны быть подтверждены одним из следующих документов согласно статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

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

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

Основные термины и определения, используемые в Административном регламенте

4. Тепловая энергия – энергетический ресурс, при потреблении которого изменяются термодинамические параметры теплоносителей (температура, давление);

теплоноситель – пар, вода, которые используются для передачи тепловой энергии;

источник тепловой энергии – устройство, предназначенное для производства тепловой энергии;

тепловая сеть – совокупность устройств (включая центральные тепловые пункты, насосные станции), предназначенных для передачи тепловой энергии, теплоносителя от источников тепловой энергии до теплопотребляющих установок;

вывод в ремонт – временная остановка работы оборудования источников тепловой энергии и тепловых сетей, которая осуществляется в целях проведения комплекса технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление исправного состояния указанных объектов либо на изменение технико-экономических показателей состояния этих объектов, и во время которой допускается ограничение или прекращение теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

плановый ремонт – ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей, осуществляемый в сроки, установленные нормативными правовыми актами и (или) инструкциями по эксплуатации оборудования.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в Управление по экономическому развитию Администрации Палкинский района (далее – Управление);

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации района размещены на официальном сайте Администрации муниципального

образования «Палкинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт администрации Палкинского района).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- официальном сайте Администрации муниципального образования «Палкинский район»;

При консультировании по телефону специалисты Управления предоставляют следующую информацию:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками Управления в ходе личного приема, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение направляется по электронному адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона сотрудника, подготовившего ответ.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования «Палкинский район».

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Палкинский район» в лице Управления.

В предоставлении услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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

В соответствии с требованиями ч.5 и ч.7 ст.21 Федерального закона от 27.07.2010 N 190-ФЗ «О теплоснабжении», согласно которым орган местного самоуправления, в который направлено уведомление, вправе потребовать от собственников или иных законных владельцев источников тепловой энергии, тепловых сетей приостановить их вывод из эксплуатации на срок не более чем три года в случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, а собственники или иные законные владельцы указанных объектов обязаны выполнить данное требование органа местного самоуправления. В случае, если продолжение эксплуатации указанных объектов ведет к некомпенсируемым финансовым убыткам, собственникам или иным законным владельцам указанных объектов должна быть обеспечена соответствующая компенсация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

А Также в случае поступления в орган местного самоуправления уведомлений от нескольких владельцев источников тепловой энергии о выводе одновременно из эксплуатации указанных источников тепловой энергии этот орган должен осуществлять выбор оставляемых в эксплуатации источников тепловой энергии с учетом минимизации затрат потребителей тепловой энергии, требований энергетической эффективности, обеспечения надежности теплоснабжения.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования «Палкинский район».

Заявителю отказывается в согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Решение в случае принятия положительного решения или в случае оснований для отказа, утверждается Главой Палкинского района.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

прием заявлений о согласовании вывода источников тепловой энергии,

тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации – до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта;

прием заявлений о внесении изменений в сводный план ремонтов тепловых источников и вывода тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации (далее – сводный план) – не позднее чем за 10 дней до планируемого начала ремонтных работ;

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

рассмотрение заявлений о внесении изменений в сводный план (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов, вывод в ремонт новых объектов) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

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

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

В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайте администрации Палкинского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

14. Т а б л и ц а

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
Заявление	–	–
о согласовании вывода в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 1 к Административному регламенту)
о внесении изменений в сводный	Подлинник	Оформляется на бланке

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей		(приложение № 2 к Административному регламенту)
Документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих*	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ возвращается заявителю. Документ представляется на личном приеме только физическим лицом или уполномоченным представителем по доверенности и не требуется в случае направления заявления по почте
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Предъявляется в качестве документа, удостоверяющего личность, на время оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
военный билет	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения
удостоверение личности моряка	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
паспорт гражданина иностранного государства	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
удостоверение беженца	Подлинник либо нотариально заверенная копия	—
вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Предъявляется лицами без гражданства
разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Предъявляется лицами без гражданства

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
Федерации	заверенная копия	
дипломатический паспорт	Подлинник либо нотариально заверенная копия	–
Правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети* из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор аренды	То же	То же
договор купли-продажи, права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 123-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	"	"
договор о предоставлении источника тепловой энергии и тепловых сетей в безвозмездное пользование	"	"
соглашение о пользовании источником тепловой энергии и тепловыми сетями;	"	"
акт приема-передачи основных средств (форма № ОС-1);	"	"
акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма № ОС-3	"	"
График вывода источника тепловой энергии или тепловых сетей в ремонт **	Подлинник	Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого в ремонт, сроков проведения ремонта, вида ремонта. Утверждается руководителем организации (при обращении юридического лица)
Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места их нахождения, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено (указать) в связи с выводом в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей **	Подлинник	Разрабатывается собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности)

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
		теплоносителя
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный Постановлением от 08.07.№1130 « Об утверждении "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. N 86"</p>		

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

19. Основания для отказа в приеме документов:

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

заявителем представлены не читаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

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

заявление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт подано заявителем позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов;

заявление о внесении изменений в сводный план подано заявителем позднее чем за пять рабочих дней до планируемого срока начала работ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

20. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

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

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

23. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением многофункциональный центр и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления. Время регистрации заявления при личном обращении составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, на которых размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; требования к оформлению и размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически

значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

РАЗДЕЛ 3

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

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием документов и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, направление заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации;

утверждение сводного плана;

выдача заявителю уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации;

внесение изменений в сводный план и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план.

Глава 2. Прием документов и регистрация заявления

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистом Управления в порядке очереди без предварительной записи.

29. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя специалистом Управления, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

принимает документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента;

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие

подписи сторон или должностных лиц; тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, указаны места их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса проживания написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов; документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдачи заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;

подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов путем проставления личной подписи на бланке заявления;

осуществляет заверение копий представленных документов;

регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены в ходе межведомственного взаимодействия.

Заявление может быть передано в Управление в письменном виде по почте, лично заявителем или его представителем.

30. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя оформляет решение об отказе в приеме заявления и документов в виде письма. Срок подготовки письма и направление его заявителю составляет 5 рабочих дней.

31. Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов и регистрация заявления и наличие документов, подлежащих представлению заявителем или отказ в приеме документов.

Глава 3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, направление заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, представленных заявителем по собственной инициативе.

33. После получения заявления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации и документов,

специалист Управления выполняет следующие административные действия:

рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов;

запрашивает (в случае необходимости) в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированного права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети;

выявляет случаи проведения плановых ремонтных работ в отопительный период, рассматривает перечень объектов потребителей, в отношении которых действует ограничение.

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

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

34. После рассмотрения представленных документов:

в случае принятия специалистом Управления положительного решения о включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана вносит сведения о выводе объекта (объектов) ремонта в проект сводного плана.

в случае оснований для отказа в согласовании вывода объекта (объектов) в ремонт, указанных в пунктах 20 Административного регламента, специалист Управления готовит проекты уведомлений об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

Решение в случае принятия положительного решения или в случае оснований для отказа, утверждается Главой Палкинского района.

35. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются Первым заместителем главы Администрации района в течение 2 рабочих дней.

36. Специалист Управления направляет заявителю уведомление, подписанное Главой Палкинского района, в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления. Одновременно с уведомлением возвращается комплект документов, который был представлен заявителем для получения муниципальной услуги.

37. Если заявителем в качестве способа получения документа выбрано его получение на личном приеме, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) на личный прием специалист Управления отправляет уведомление и представленный заявителем

комплект документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

38. Результатом выполнения административной процедуры является включение сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана либо направление заявителю уведомления об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и их эксплуатации до 30 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта.

Глава 4. Утверждение сводного плана ремонтов

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

40. Проект сводного плана до 7 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов, направляется подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации для рассмотрения и представления предложений по проекту сводного плана.

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

41. Предложения по проекту сводного плана (при их наличии) принимаются Управлением в письменном виде по почте или при личном обращении заявителя (его представителя) в срок до 20 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонта. По итогам рассмотрения предложений вносятся изменения в проект сводного плана.

Одновременно специалист Управления готовит проекты уведомлений о согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

42. Подготовленные проекты уведомлений рассматриваются и согласовываются начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

43. Согласованные проекты уведомлений поступают на подпись Первому заместителю главы Администрации Палкинского района который, подписывает их в течение 3 рабочих дней.

44. Подготовленный проект сводного плана утверждается Главой Палкинского района до 30 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов

45. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный Главой Палкинского района, сводный план и выдача уведомления о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

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

Глава 5. Выдача заявителю уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления подписанного Первым заместителем главы Администрации Палкинского района уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

48. Специалист Управления направляет заявителю уведомление по почтовому адресу, по адресу электронной почты или выдает уведомление лично в руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

Направление сводного плана заявителю осуществляется по электронной почте или на личном приеме.

49. Если заявителем в качестве способа получения документов выбрано их получение на личном приеме, то выдача подготовленного уведомления и утвержденного сводного производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

50. Заявитель вправе отозвать свое заявление до момента регистрации подготовленного уведомления о принятом решении.

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

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

52. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Глава 6. Внесение изменений в сводный план и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение № 2).

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

55. Рассмотрение представленных документов и процедура принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план осуществляются в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента.

56. Специалист Управления по результатам проверки представленных документов выполняет следующие административные действия:

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

готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план, подписание которого осуществляется в соответствии с пунктами 33-36 Административного регламента;

направляет заявителю уведомление в письменной форме по почтовому адресу и утвержденный сводный план ремонтов с внесенными изменениями по адресу электронной почты или выдает уведомление на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации.

57. Если заявителем в качестве способа получения документа выбрано его получение на личном приеме, то выдача подготовленного уведомления и актуализированного сводного плана производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

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

59. Актуализированный сводный план направляется заявителю, владельцам смежных тепловых сетей, источников тепловой энергии и единой теплоснабжающей организации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения актуализированного сводного плана ремонтов

60. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

61. Результатом выполнения административной процедуры является внесение (или отказ во внесении) изменений в сводный план с уведомлением об этом заявителя.

62. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений о согласовании источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации осуществляет Первый заместитель главы Администрации Палкинского района.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

66. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

67. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Для рассмотрения жалоба подается:
в письменной форме – в Управление на личном приеме или по почте;
в электронной форме – на официальный сайт Администрации муниципального образования «Палкинский район».

69. Жалоба подается на имя:

Главы Палкинского района – при обжаловании действий (бездействия) Первого заместителя главы Администрации Палкинского района»;

Первого заместителя главы Администрации Палкинского района» – при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления.

70. Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Палкинский район»).

71. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их работников регулируются следующими правовыми актами:

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

72. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Палкинский район».

Раздел 6.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

73. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

74 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. При приеме документов, лично представленных заявителем или его законным представителем в МФЦ и его отделы, работник:

устанавливает личность заявителя и (или) его законного представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полноту комплекта документов и их соответствие передаваемым заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием документов заявителя;

при наличии технической возможности изготавливает электронные образы представленных документов посредством сканирования бумажных носителей и внесения сведений в информационную систему АИС МФЦ;

формирует и выдает заявителю или его законному представителю расписку о приеме документов;

информирует заявителя или его законного представителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

76. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр. Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

77. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

78. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

79. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

80. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

81. Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

82. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги.

83. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

84. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

85. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Основания для приостановления вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей

86. Орган местного самоуправления, в который направлено уведомление, вправе потребовать от собственников или иных законных владельцев источников тепловой энергии, тепловых сетей приостановить их вывод из эксплуатации на срок не более чем три года в случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, а собственники или иные законные владельцы указанных объектов обязаны выполнить данное требование органа местного самоуправления. В случае, если продолжение эксплуатации указанных объектов ведет к некомпенсируемым финансовым убыткам, собственникам или иным законным владельцам источников тепловой энергии, а также собственникам или иным законным владельцам тепловых сетей, соответствующим критериям отнесения к теплосетевым организациям в отношении этих тепловых сетей, должна быть обеспечена соответствующая компенсация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения уведомлений поступивших от нескольких владельцев источников тепловой энергии

87. В случае поступления в орган местного самоуправления уведомлений от нескольких владельцев источников тепловой энергии о выводе одновременно из эксплуатации указанных источников тепловой энергии этот орган должен осуществлять выбор оставляемых в эксплуатации источников тепловой энергии с учетом минимизации затрат потребителей тепловой энергии, требований энергетической эффективности, обеспечения надежности теплоснабжения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

Первому заместителю главы
Администрации Палкинского района

_____ (наименование

_____ или фамилия, имя, отчество собственника

_____ или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вывод в ремонт _____

_____ (наименование объекта, функциональное назначение)

_____ ,
расположенного по адресу: _____

_____ ,
(число, месяц, год вывода в ремонт)

вид ремонта: _____

Документы готов получить (отметить нужное):

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

Приложение 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого
 :

имущества* _____ на ___ л. в ___
 экз.

(наименование)

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

3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии,
 теплоснабжение которых может быть прекращено или
 ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии
 и тепловых сетей в ремонт, на ___ л. в ___ экз.

 (наименование должности)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата подачи заявления)

* Документ представляется, если право собственности на объект теплоснабжения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Первому заместителю главы Администрации
Палкинского района

_____ (наименование

_____ или фамилия, имя, отчество собственника

_____ или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ ,
_____ ,

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

(указать причину внесения изменений)

Документы готов получить (отметить нужное):

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

Приложение 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого
:

имущества* _____ на ____ л. в ____
экз.

(наименование)

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

3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт, на ____ л. в ____ экз.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

* Документ представляется, если право собственности на объект теплоснабжения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.