



АДМИНИСТРАЦИЯ
КИЗИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» 03 2023 г. № 245
с. Кизильское

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование
вывода из эксплуатации источников
тепловой энергии, тепловых сетей на
территории Кизильского
муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кизильского муниципального района, утвержденным Постановлением Администрации Кизильского муниципального района от 03.06.2011 г. № 597, руководствуясь Уставом Кизильского муниципального района,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей на территории Кизильского муниципального района».
2. Пресс-секретарю Степановой А.С. опубликовать настоящее Постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кизильского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и строительства администрации Кизильского муниципального района Назарова Ф.Г.

Глава Кизильского муниципального района



А.Б. Селезнёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ
ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ НА
ТЕРРИТОРИИ КИЗИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей на территории Кизильского муниципального района" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Кизильского муниципального района и заявителями в ходе согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей, расположенных на территории муниципального образования.

2. Заявителями 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 муниципального образования, 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 в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов согласно статье 185 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 учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3. Муниципальная услуга "Согласование вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей на территории Кизильского муниципального района" предоставляется Администрацией Кизильского муниципального района в лице Отдела архитектуры и строительства администрации Кизильского муниципального района (далее - Отдел), адрес: 457310, Челябинская область, Кизильский район, с. Кизильское, ул. Советская, 65, каб. 16, телефон: 8-351-55-3-13-70, сайт: <https://www.kizil74.ru>, e-mail: kizilarh@mail.ru, время приёма: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00.

С адресами и графиками работы приёма документов Отдела можно ознакомиться на официальном сайте администрации Кизильского муниципального района: <https://www.kizil74.ru>

3-1. Приём заявителей для консультирования и приёма заявлений и документов осуществляется в Отделе.

4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), адрес: 125993, ГСП-3, г. Москва, А-47, ул. 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, телефон: 8(495) 917-57-98, 8(495) 917-48-52, сайт: <https://portal-new.rosreestr.ru>, e-mail: 00_uddfrs1@rosreestr.ru и ее территориальные подразделения.

5. Отдел осуществляет информирование заявителей по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы Отдела;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в устной форме (в случае личного обращения заявителя), в электронной форме на официальном сайте Администрации Кизильского муниципального района в сети Интернет (<https://www.kizil74.ru>) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и в электронной форме предоставляется только заявителю, назвавшему (указавшему) регистрационный номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. На официальном сайте администрации Кизильского муниципального района (<https://www.kizil74.ru>) в разделе «Градостроительство» в подразделе «Нормативные документы» в папке «Регламент» размещён данный регламент, перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации" (далее - муниципальная услуга).

8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов, имеющие соответствующее право осуществлять данный вид деятельности.

8-1. Получение услуги осуществляется Отделом.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

Заявителю может быть отказано в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей при наличии оснований, указанных в пункте 18 Регламента.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки: принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей - не позднее 30 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей, - в течение семи дней со дня принятия решения;

направление уведомлений собственникам или иным законным владельцам смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственникам или иным законным владельцам источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети, - в течение 15 дней со дня принятия положительного решения.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4159);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889 "О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.09.2012, N 37, ст. 5009);

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем (или уполномоченным представителем), указаны в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
1	2	3
Заявление о согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей из эксплуатации	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 1 к настоящему Регламенту)
Для физических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства	Подлинник	Документ возвращается заявителю
Для юридических лиц: ИНН, ОГРН, Устав (Положение), доверенность на выполнение соответствующих действий	Копия	С предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

Правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети из числа следующих*: договор аренды, договор купли-продажи, права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», договор о предоставлении источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в безвозмездное пользование, соглашение о пользовании источником тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, акт приема-передачи объектов основных средств (форма № ОС-1), акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма № ОС-3)	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
Документы, содержащие описание источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей**: справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости, технический паспорт	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для сопоставления технических параметров источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей данным схемы теплоснабжения и проведения анализа возникновения угрозы дефицита тепловой энергии

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
1	2	3
Схемы, отображающие расположение источника тепловой энергии, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для идентификации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей с его местоположением в схеме теплоснабжения
Перечень оборудования, выводимого из эксплуатации***	Подлинник	Оформляется собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей
Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей***	Подлинник	Оформляется 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) теплоносителя
Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации, из числа следующих: письменное согласие потребителя с выводом из эксплуатации тепловых сетей; протокол разногласий; уведомление о вручении почтового отправления потребителям***	Подлинник	Оформляются собственником, законным владельцем тепловых сетей Почтовые отправления выполняются за счет заявителя по расценкам, установленным организациями почтовой связи. При согласии потребителей с выводом из эксплуатации тепловых сетей собственник, законный владелец тепловых сетей направляет в Отдел письменные согласия потребителей. При наличии разногласий с потребителем в случаях возможного ограничения или прекращения теплоснабжения потребителей собственник, законный владелец тепловых сетей направляет в Отдел протоколы разногласий. В случае неполучения в течение 15 дней письменного согласия потребителей на вывод тепловых сетей из эксплуатации собственник, законный владелец направляет в Отдел уведомления о вручении почтовых отправлений потребителям

* 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».

** Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

*** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктами 16, 17 раздела 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012

№ 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей».

14. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органа власти, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети, которая может быть получена Отделом без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Отдел взамен запрашиваемого документа свидетельство о государственной регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети в подлиннике или его нотариально заверенную копию.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Изготовление схем, отображающих расположение объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка	Услуга выполняется организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией. Услуга выполняется за счет заявителя по расценкам, установленным этими организациями, или на договорной основе
	Услуга выполняется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости, имеющими право на данный вид деятельности. Услуга выполняется за счет заявителя по расценкам, установленным организацией-исполнителем, или на договорной основе

16. В ходе предоставления муниципальной услуги 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 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 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

заявителем не предоставлены документы из числа предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, пометками;

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

срок подачи заявления (уведомления) составляет менее восьми месяцев до даты планируемого вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей;

истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности); заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 2 настоящего Регламента;

в результате анализа схемы теплоснабжения муниципального образования установлена угроза возникновения дефицита тепловой энергии.

При наличии угрозы возникновения дефицита тепловой энергии Администрация Кизильского муниципального района вправе потребовать приостановления вывода объектов из эксплуатации на срок, составляющий не более трех лет.

19. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письмо заявителя об отзыве заявления о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации. В этом случае документы, приложенные к заявлению, возвращаются заявителю.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в Отделе для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Максимальный срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, срок регистрации заявления - один час.

23. Вход в здание должен быть оборудован входной вывеской с наименованием организации.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заявлений, столами, стульями.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, подачи заявления, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в сети Интернет (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях администраций районов;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей;

выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей;

уведомление собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

26. Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

27. Основанием для начала административной процедуры служит подача в общий отдел администрации Кизильского муниципального района заявления о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

28. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

принимает заявление и документы;

проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов;

осуществляет заверение копий представленных документов;

29. При наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

30. В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата. По желанию заявителя уведомление об отказе в приеме заявления и документов оформляется в виде письма.

31. Результатами выполнения административной процедуры являются прием заявления и приложенных к нему документов и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов и регистрации заявления.

32. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один час.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И (ИЛИ) ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

34. После получения зарегистрированного заявления о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей специалист Отдела:

рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов, срок действия представленных документов, принадлежность заявителя к категориям, указанным в пункте 2 настоящего Регламента;

при необходимости запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в пункте 14 настоящего Регламента;

проверяет представленную документацию о технических параметрах, местоположении, сроках вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей на соответствие схеме теплоснабжения муниципального образования (далее - схема);

проводит анализ схемы на предмет угрозы возникновения дефицита тепловой энергии в результате вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей, в случае если их вывод из эксплуатации не предусмотрен схемой; по результатам проведенной проверки документов и анализа схемы готовит проект уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

35. Подготовленный проект уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей с приложением к нему заключения специалиста Отдела, выполнявшего проверку документов, направляется на подпись заместителю главы Кизильского муниципального района по строительству и коммунальному хозяйству.

36. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение заместителем главы Кизильского муниципального района по строительству и коммунальному

хозяйству или иным лицом, уполномоченным на подписание указанных документов, уведомления о согласовании вывода или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

37. Уведомление о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей (приложение N 3) или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей (приложение N 4) оформляется в двух экземплярах.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Глава 4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И (ИЛИ) ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного заместителем главы Кизильского муниципального района по строительству и коммунальному хозяйству уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

40. Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

регистрирует уведомление;

сообщает заявителю посредством телефонной связи о принятом решении и сроке получения уведомления;

выдает уведомление заявителю лично в руки под роспись в соответствующей графе журнала выдачи документов.

41. Выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

42. При выдаче уведомления об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения муниципальной услуги.

43. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя. При этом заявление о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей остается в Отделе, а комплект документов возвращается заявителю.

44. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

45. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет семь дней.

Глава 5. УВЕДОМЛЕНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ИЛИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ВЛАДЕЛЬЦЕВ СМЕЖНЫХ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ И ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ О ВЫВОДЕ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И (ИЛИ) ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

47. После получения подписанного уведомления о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей специалист Отдела:

готовит проекты уведомлений о выводе из эксплуатации смежного объекта системы теплоснабжения по форме (приложение N 5) для направления собственникам или иным законным владельцам смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии;

составляет список рассылки уведомлений;

направляет проекты уведомлений и список рассылки на подписание начальнику Отдела;

направляет подписанные уведомления в соответствии со списком рассылки почтовым отправлением с уведомлением о вручении собственникам или иным законным владельцам смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственникам или иным законным владельцам источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети.

48. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии, а также собственников или иных законных владельцев источников тепловой энергии, находящихся в той же системе теплоснабжения, что и выводимые из эксплуатации источники тепловой энергии и тепловые сети, о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

49. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 дней со дня принятия решения о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение проверок (плановых и внеплановых).

51. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

52. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником Отдела) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Отдела).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой приказами начальника Отдела.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании проверки составляется акт.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

54. Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков и порядка выполняемых им административных процедур, за качество предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение общих сроков предоставления муниципальной услуги.

55. Специалисты и должностные лица, виновные в выявленных нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов и решений,

принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздела официального сайта Администрации Кизильского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации Кизильского муниципального района (457610, Челябинская область, Кизильский район, с. Кизильское, ул. Советская, 65) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации Кизильского муниципального района по строительству и коммунальному хозяйству в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации Кизильского муниципального района по строительству и коммунальному хозяйству (457610, Челябинская область, Кизильский район, с. Кизильское, ул. Советская, 65) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Отдела (457610, Челябинская область, Кизильский район, с. Кизильское, ул. Советская, 65, каб. 16) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ином муниципальном служащем, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность.

60. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в государственные органы власти Российской Федерации, в органы местного самоуправления и организации.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

63. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя по тому же предмету жалобы.

64. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместителю главы Кизильского муниципального
района по строительству и коммунальному
хозяйству _____

(наименование или фамилия, имя, отчество собственника

или иного законного владельца объекта)

юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

ОГРИП: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вывод из эксплуатации _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного(ой) по адресу _____

(число, месяц, год вывода из эксплуатации)

по причине _____

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого
имущества¹ _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)

2. Документы, содержащие описание объекта недвижимости:

_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)
_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)
_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)

3. Схема(ы), отображающая(ие) расположение объекта(ов) недвижимости и (или) сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка:

_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)
_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)
_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)

4. Перечень оборудования, выводимого из эксплуатации, на _____ л. в _____ экз.

5. Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, на _____ л. в _____ экз.

6. Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации²:

_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)
_____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование)
_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)

(наименование должности заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

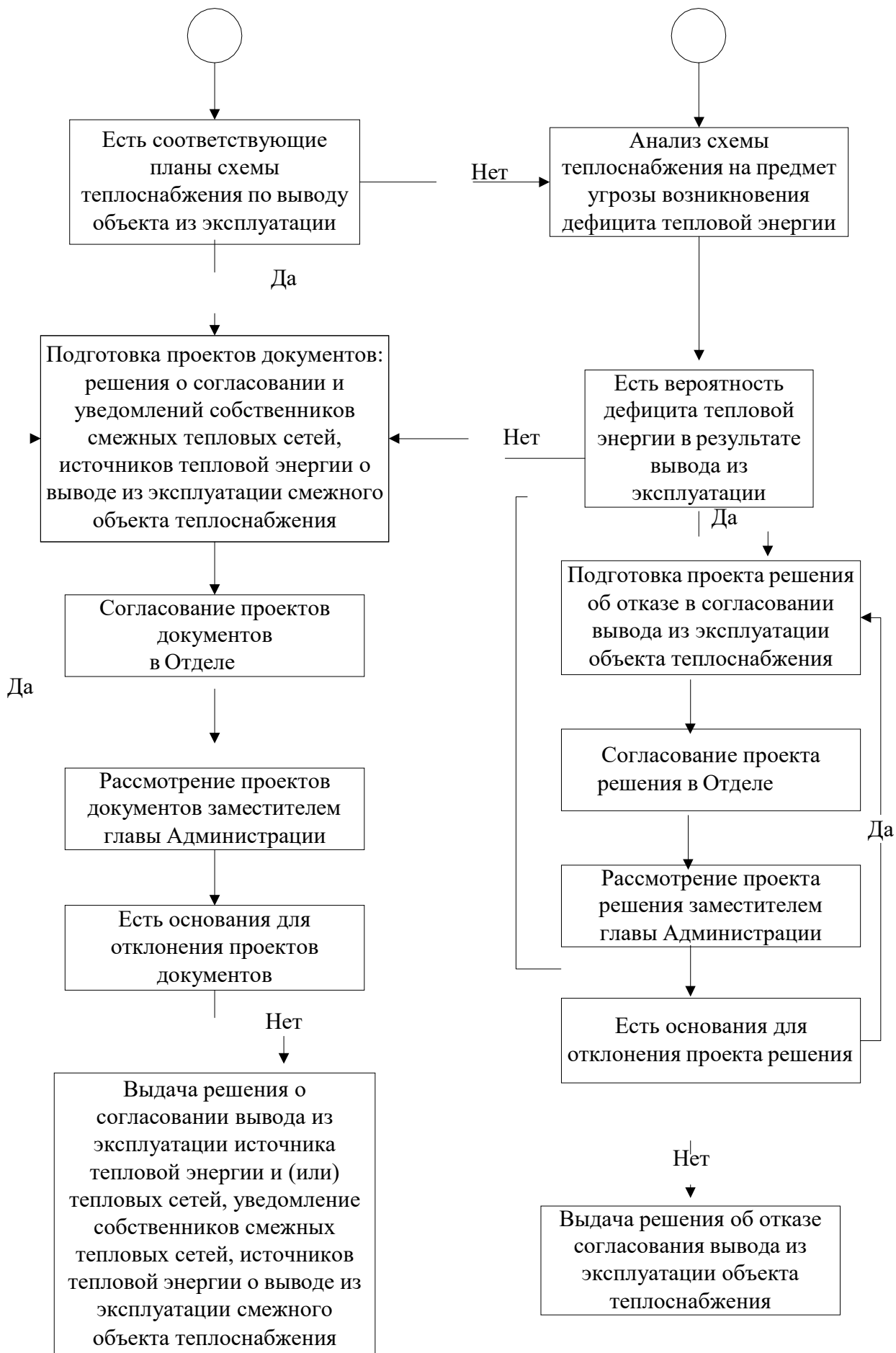
М.П.

(дата подачи заявления)

1. Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. При выводе из эксплуатации тепловых сетей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

№ _____

(дата)

(номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании вывода из эксплуатации источника
тепловой энергии и (или) тепловых сетей

По результатам рассмотрения заявления _____

(наименование заявителя)

с регистрационным номером _____ от «_____» _____ 20____ г.
о согласовании вывода из эксплуатации с «_____» _____ 20____ г. объекта

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____

принадлежащего заявителю на основании _____

анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения муниципального
образования, принято решение:

согласовать вывод из эксплуатации указанного объекта, в том числе установленного на
объекте оборудования (перечень представлен в приложении к заявлению от «_____»
_____ 20____ г. № _____), с «_____»
_____ 20____ г.

(наименование должности лица органа,
осуществляющего согласование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

№ _____

(дата)

(номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой
энергии и (или) тепловых сетей

По результатам рассмотрения заявления _____,

(наименование заявителя)

регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20____ г.
о согласовании вывода из эксплуатации с «_____» _____ 20____ г. объекта

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____

принадлежащего на основании _____,
анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения муниципального
образования, принято решение:

1. Отказать в согласовании вывода из эксплуатации указанного объекта с
«_____» _____ 20____ г. по причине: _____

2. Требовать от _____
(наименование заявителя)

приостановить вывод из эксплуатации указанного объекта до «_____» _____ 20____ г.

Отказ в выдаче согласования не является препятствием для повторной подачи документов
для согласования вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей
при условии устранения причины, вызвавшей отказ.

(наименование должности лица органа,
осуществляющего согласование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Наименование адресата

(дата, номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выводе из эксплуатации смежного объекта системы теплоснабжения

Настоящим уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения заявления _____

(наименование заявителя)

о согласовании вывода из эксплуатации _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____

анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения
муниципального образования, принято решение о согласовании вывода из эксплуатации
источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей с «____»____20_г.

(наименование должности лица органа,
осуществляющего согласование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.