



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2025

№ 1316-ПА

г. Среднеуральск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 2023 № 1130 «Об утверждении Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 86», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области М.Н. Кузьмину.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести Среднеуральска» и разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Исполняющий полномочия Главы
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области



В.Г. Садырев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области

от 10.10. 2025 № 1316-17А

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ВЫВОДА ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ,
ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ В РЕМОНТ И ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее - Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент определяет условия и порядок согласования временной остановки в межотопительный период объектов теплоэнергетики, осуществляемой в целях проведения комплекса технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление исправного состояния указанных объектов либо на изменение технико-экономических показателей состояния этих объектов (вывод в ремонт).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Получатели муниципальной услуги-юридические и физические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, расположенными на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, 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.

2. 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.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»).

Почтовый адрес: 624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Октябрьская, д. 3.

График работы МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»:

Понедельник - пятница: с 08.30 ч. до 17.30 ч.;

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие и праздничные дни.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам: 8 (34368) 3-68-13, kgkx@yandex.ru, на сайте по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/>.

1.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» при личном приеме, при обращении по телефону либо при направлении письменного (в том числе электронного) обращения.

1.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»:

1) при личном устном обращении гражданина или при обращении гражданина по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо) подробно, четко и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об органах власти и организациях, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги (наименование и местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления и документов в электронной форме;
- о порядке обжалования решений или действий (бездействия) принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

При общении с заявителями ответственное должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При информировании по телефону ответственное должностное лицо должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, то ответственное должностное лицо может предложить гражданину направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает удобное время для личного приема.

При затруднении должностного лица самостоятельно дать ответ на поставленные вопросы гражданину сообщаются данные специалиста и телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»;

2) при направлении письменного обращения (в том числе в электронном виде) по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги ответственным должностным лицом дается письменный четкий и понятный ответ по вопросам, поставленным в обращении. Ответ на обращение готовится с соблюдением требований Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», и направляется по почтовому адресу заинтересованного лица, указанному в обращении. В исключительных случаях, уполномоченное должностное лицо

МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. В ответе указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (либо лицом, его замещающим).

При поступлении запроса на адрес электронной почты МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя (если иного не указано в обращении).

1.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону и (или) электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица и номер заявления;

2) при личном обращении в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

1.4. Требования, предъявляемые к информации, предоставляемой в устной или письменной форме:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота и понятность информирования;
- актуальность информации.

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

2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Следующая справочная информация размещается на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»:

1) место нахождения и график работы МКУ «Управление ЖКХ», должностного лица МКУ «Управление ЖКХ», осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта, электронной почты МКУ «Управление ЖКХ» и (или) формы обратной связи;

3) место нахождения, график работы и номера справочных телефонов государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Дополнительно на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и МКУ «Управление ЖКХ» размещаются: полный и актуальный текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы заявлений,

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

2.2. Требования, предъявляемые к справочной информации, размещаемой в сети Интернет и на информационных стендах:

- достоверность информации;
- актуальность информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации, в том числе форм заявлений.

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующих сайтах и информационных стендах. Внесение изменений осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу от имени Администрации муниципального округа муниципального округа Среднеуральск Свердловской области - МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

Подраздел 2.3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба;

3) иные органы государственной власти и (или) их территориальные управления, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2. При предоставлении муниципальной услуги должностным лицам МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт и включение сведений об объектах и ремонта в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - сводный план).

Подраздел 2.5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей - не позднее 10 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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 7 (семи) дней со дня принятия решения;

3) 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.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, ответственное должностное лицо осуществляет их устранение в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента поступления

соответствующего заявления и документов, свидетельствующих о наличии в документе опечатки (ошибки) и содержащих правильные данные.

Подраздел 2.6. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, размещается на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает актуализацию указанного перечня.

Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»:

1) заявление о согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей из эксплуатации (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется физическим лицом или уполномоченным представителем) из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (предъявляется в качестве документа, удостоверяющего личность, на время оформления паспорта гражданина Российской Федерации);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет (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;
 - удостоверение беженца;
 - дипломатический паспорт;
- 3) правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети из числа следующих (предоставляется копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, в случае 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;
 - договор купли-продажи, права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-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);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) перечень оборудования, выводимого из эксплуатации (подлинник), - оформляется собственником, законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей;
- 8) 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;
- 9) документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации (подлинники), - из числа следующих:
- письменное согласие потребителя с выводом из эксплуатации тепловых сетей;
 - протокол разногласий;
 - уведомление о вручении почтового отправления потребителям.
- Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации, 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 МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» письменные согласия потребителей. При наличии разногласий с потребителем в случаях возможного ограничения или прекращения теплоснабжения потребителей собственник, законный владелец тепловых сетей направляет в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» протоколы разногласий. В случае неполучения в течение 15 дней письменного согласия потребителей на вывод тепловых сетей из эксплуатации собственник, законный владелец направляет в уведомления о вручении почтовых отправлений потребителям.

2. К заявлению и документам, предоставляемым заявителем, предъявляются следующие требования:

1) заявление должно быть заполнено разборчиво, на русском языке, допускается оформление заявления с использованием компьютерной техники. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства в заявлении должны быть написаны полностью;

3) фамилии, имена и отчества, указанные в заявлении и в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

4) заявление и копии документов предоставляются заявителем на листах формата А4;

5) документы, указанные в пункте 1 настоящего подраздела, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, за исключением случаев, когда требуется предоставление только оригинала документа, копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется ответственным должностным лицом, подлинник документа возвращается заявителю. При отсутствии оригиналов документов, допускается их предоставление в нотариально заверенных копиях;

6) текст документов должен быть написан разборчиво;

7) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) документы не должны быть исполнены карандашом;

9) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

10) представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке;

11) в случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариально;

12) документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истечь до даты завершения предоставления муниципальной услуги);

13) документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Подраздел 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

1. Документы, получаемые МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2. МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» запрашивает документы, указанные в пункте 1 настоящего подраздела, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 1 настоящего подраздела.

4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

1. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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

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

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

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

4) заявление и (или) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым пунктом 2 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

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

6) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов.

Подраздел 2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

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

2) истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

3) заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

4) в результате анализа схемы теплоснабжения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области установлена угроза возникновения дефицита тепловой энергии.

При наличии угрозы возникновения дефицита тепловой энергии МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» вправе потребовать приостановления вывода объектов из эксплуатации на срок, составляющий не более трех лет.

3. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

5. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, предоставив его в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» лично, направив по почтовому адресу или адресу электронной почты.

На основании поступившего заявления об отказе в получении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» принимается Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» за предоставлением муниципальной услуги.

6. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) 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;

2) подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости) - услуга выполняется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости, имеющими право на данный вид деятельности.

Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

1. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении заявителя ли его представителя, регистрируются в установленном делопроизводством порядке в день их поступления в МКУ «Управление жилищно-

коммунального хозяйства». Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю или его представителю в день получения заявления и документов. По требованию заявителя на втором экземпляре заявления (на его копии) ставится отметка о приеме (дата, регистрационный номер).

Общий максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем посредством почтового отправления, их регистрация осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления их в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

Расписка в получении документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ И МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

1. Требования к удобству и комфорту, к размещению зданий и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также мест ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) местоположение зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) вход в здание должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы номера телефонов для справок;

3) вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках;

4) помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел), средства оказания первой медицинской помощи;

5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, а также должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов.

2. Требования к удобству и комфорту, к оборудованию мест ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) в помещении должно быть место, где будет размещаться информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень необходимых документов и по возможности образец заявления;

2) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), столом, расположенным под информационным стендом, с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

3) помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

3. Требования к удобству и комфорту мест проведения личного приема заявителей:

1) прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста;

2) рабочее место специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и копирующим устройствам, телефоном и необходимой мебелью;

3) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

4) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, перечня документов, необходимых для предоставления услуги, бланков заявлений, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) комфортность мест ожидания и получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения, эстетическое оформление;

4) комфортность организации процесса - отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность, компетентность;

5) отсутствие избыточных административных действий;

6) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

7) создание маломобильным группам населения всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области.

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информирования заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) своевременность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги) в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

5) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

6) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» осуществляется не более 2 (двух) раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги/при подаче в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при обращении за получением в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги (при подаче документов, при получении результата) составляет 15 минут. В случае объективной задержки специалист обязан уведомить о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» либо с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. В процессе предоставления муниципальной услуги должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны обеспечивать соблюдение требований настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, а также иных нормативных актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Административному регламенту.

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

Подраздел 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) осуществление первичной проверки заявления и документов, представленных заявителем, прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных заявления и документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей;
- 5) выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей;
- 6) уведомление собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей;
- 7) исправление технических ошибок.

Подраздел 3.2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОВЕРКИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»:

- а) при личном обращении заявителя (его представителя);
- б) посредством почтового отправления.

2. При выполнении административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляются следующие административные действия:

1) осуществление консультирования заявителя, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), осуществляется административное действие по осуществлению консультирования заявителя, принятию решения о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) производит консультацию по интересующим заявителя вопросам в соответствии с пунктом 1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, если с заявлением обратился представитель заявителя, проверяет документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости снимает копии с оригиналов документов. Копии заверяет печатью и подписью, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

5) проверяет полноту представленного пакета документов, в том числе проверяет наличие документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя;

6) проверяет соответствие заявления и представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

7) проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента;

8) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов информирует заявителя об имеющихся основаниях и предлагает повторно обратиться, устранив причины, послужившие основанием для такого отказа;

9) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов направляет заявление на регистрацию в соответствии с пунктом 4 настоящего подраздела, и вручает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Общий максимальный срок осуществления настоящего административного действия не может превышать 15 минут на каждого заявителя. В случае объективной задержки специалист обязан уведомить о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

4. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», ответственным за прием и выдачу документов (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов), осуществляется административное действие по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае поступления заявления и документов, прошедших первичную проверку ответственным должностным лицом, осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) в случае подачи заявления и документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя), не прошедших первичную проверку ответственным должностным лицом:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным лицом. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю;

б) при наличии необходимости снимает копии с представленных заявителем документов или проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально);

в) проверяет заявление и представленные документы на наличие явных оснований для отказа в приеме документов:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы исполнены карандашом;

- наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

При выявлении оснований для отказа в приеме заявления и документов - возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и с учетом требований подраздела 2.15 настоящего Административного регламента;

3) по требованию заявителя на втором экземпляре заявления ставит отметку о приеме (дата приема, регистрационный номер заявления) и передает его заявителю;

4) в случае направления документов почтовым отправлением специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

б) вскрывает конверты, проверяет наличие заявления и необходимых документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

в) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

г) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

д) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

е) в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», заявителю направляется расписка в получении документов по указанному в заявлении почтовому адресу;

5) в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает поступившие документы должностному лицу МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя. В случае объективной задержки специалист обязан уведомить о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

5. Критерии принятия решений:

1) об осуществлении консультирования заявителя, проверке полноты и содержания представленных документов - личное обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»;

2) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента;

3) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента;

4) о регистрации заявления - поступление в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» письменного заявления с приложенными документами, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

6. Результатом административной процедуры является:

1) получение заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Порядок передачи результата административной процедуры: принятые заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прошедшие первичную проверку и регистрацию, в течение одного рабочего дня передаются ответственному должностному лицу для дальнейшего рассмотрения.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, поданных заявителем, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Подраздел 3.3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответственному должностному лицу.

2. В рамках административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, ответственное должностное лицо осуществляет административное действие по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, представленных заявителем:

1) проверяет правильность оформления заявления;

2) проверяет наличие документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя, на соответствие их требованиям действующего законодательства и подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента. В случае выявления наличия таких оснований, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. В течение одного рабочего дня после подписания уполномоченным должностным лицом указанное уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и выдается заявителю;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, проверяет наличие документов в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента:

а) в случае отсутствия документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляет перечень должностному лицу МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, для выполнения административной процедуры в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента;

б) в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляет административное действие в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3. Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

4. Критерием принятия решения по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, представленных заявителем, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

1) принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, представленных заявителем;

2) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, для формирования межведомственных запросов;

3) принятие решения об осуществлении административного действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного регламента «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

6. Порядок передачи результата административной процедуры: в результате осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов, представленных заявителем, либо ответственным должностным осуществляется выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» или административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

7. Фиксации результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется в автоматическом

режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе одного или несколько документов, предусмотренных пунктом 1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, и получение должностным лицом МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, перечня таких документов.

2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5. Максимальная продолжительность административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

6. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем по собственной инициативе одного или несколько документов, предусмотренных пунктом 1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента.

7. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является направление межведомственных запросов.

8. Порядок передачи результата административной процедуры: после получения в результате межведомственного информационного взаимодействия документов и информации либо информации об отсутствии необходимых документов, должностное лицо Отдела, передает полученные сведения ответственному должностному лицу для осуществления административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения».

9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в установленном порядке.

Подраздел 3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И (ИЛИ) ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение ответственным должностным лицом заявления и документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, а также документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. В рамках административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, ответственное должностное лицо осуществляет административное действие по принятию решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана:

1) осуществляет рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, а также документов и информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем, на предмет соответствия требованиям, предъявляемым действующим законодательством и подразделом 2.7 настоящего Административного регламента. Осуществляет правовую экспертизу документов, представленных заявителем;

3) проводит анализ документов на наличие оснований для отказа в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей, предусмотренных с пунктом 2 подраздела 2.11 настоящего Административного регламента;

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

5) проводит анализ схемы теплоснабжения 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;

6) по результатам проведенной проверки документов и анализа схемы теплоснабжения готовит проект уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей. Уведомление о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей (форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) оформляется в двух экземплярах;

7) 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 МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», выполнявшего проверку документов, направляется на подпись Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области либо лицу, уполномоченному на подписание указанных документов.

4. Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 30 (тридцати) дней.

5. Критерии принятия решений:

1) критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

2) критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о согласовании вывода или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области или иным лицом, уполномоченным на подписание указанных документов.

7. Порядок передачи результата административной процедуры: направление подписанного Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области уведомления о согласовании вывода или об отказе в согласовании вывода

из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей для выдачи заявителю.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области уведомления о согласовании вывода или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

Подраздел 3.6. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И (ИЛИ) ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, подписанного Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет административное действие по выдаче заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт:

1) осуществляет регистрацию уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) осуществляет выдачу результата оказания муниципальной услуги в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» лично заявителю или его уполномоченному представителю. 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.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

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

3) осуществляет направление результата посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

4. Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 7 (семь) дней со дня регистрации решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Критерий принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является утверждение уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» документа, подтверждающего принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение заявителем результата оказания муниципальной услуги.

7. Порядок передачи результата административной процедуры: выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источника тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт в соответствии с установленными правилами делопроизводства и фиксация выдачи результата оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Подраздел 3.7. УВЕДОМЛЕНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ИЛИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ВЛАДЕЛЬЦЕВ СМЕЖНЫХ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ И ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ О ВЫВОДЕ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И (ИЛИ) ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

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

2. После получения подписанного уведомления о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей ответственное должностное лицо МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» осуществляет административное действие по уведомлению собственников или иных законных владельцев смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей:

1) готовит проекты уведомлений о выводе из эксплуатации смежного объекта системы теплоснабжения по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, для направления собственникам или иным законным владельцам смежных тепловых сетей и источников тепловой энергии;

2) составляет список рассылки уведомлений;

3) направляет проекты уведомлений и список рассылки на подписание Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области либо лицу, уполномоченному на подписание указанных документов;

4) направляет подписанные уведомления в соответствии со списком рассылки почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного уведомления 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.

3. Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 15 (пятнадцати) дней со дня принятия решения о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

4. Результатом выполнения административной процедуры является 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, о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей.

5. Порядок передачи результата административной процедуры: направление уведомлений о выводе из эксплуатации смежного объекта системы теплоснабжения осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного уведомления.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о выводе из эксплуатации смежного объекта системы теплоснабжения в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Подраздел 3.8. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2. Технической ошибкой, допущенной при оформлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для исправления технической ошибки:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя от имени заявителя);

3) оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку;

4) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

4. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) документ, в котором допущена техническая ошибка, не выдавался;

5) к заявлению не приложен оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку;

6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

5. Прием и регистрация заявлений и документов, поданных для исправления технической ошибки, осуществляются с учетом требований подраздела 2.15 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

6. Ответственное должностное лицо после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при установлении факта наличия технической ошибки принимает решение об исправлении технической ошибки либо в случае наличия оснований для отказа в исправлении технической ошибки, предусмотренных пунктом 4 настоящего подраздела, решение об отказе в исправлении технической ошибки.

Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с указанием мотивированной причины, послужившей отказом в исправлении ошибки, оформляется исполнителем в течение десяти рабочих дней.

В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» об исправлении

технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений согласовывается в установленном порядке.

После подписания и регистрации правового акта оформляется исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, дата и номер документа остаются прежними.

После подписания, исправленного документа один экземпляр исправленного документа выдается заявителю, второй экземпляр хранится в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства». При этом оригинал документа, содержащего техническую ошибку, также остается на хранении в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» с отметкой «ОШИБОЧНО» с правовым актом Отдела об исправлении технической ошибки.

Процедура устранения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней под личную роспись заявителя (представителя заявителя) либо направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

8. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

9. Критерии принятия решений:

1) об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является наличие таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления услуги;

2) об отказе в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

11. Порядок передачи результата административной процедуры: в случае исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном

в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения об отказе в установленном порядке.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки и внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Состав лиц, осуществляющих проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена проверка, устанавливается постановлением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Не менее чем за 3 рабочих дня до проведения плановой проверки постановление Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области доводится до сведения специалиста, в отношении действий которого будет проведена проверка. По результатам проведения плановой проверки составляется Акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого была проведена проверка.

3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению от граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) полноту предоставления заявителем информации и необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных».

2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и положениями должностных инструкций.

3. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель вправе в установленные законом сроки обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения

при предоставлении муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, путем подачи жалобы на имя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4. МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 5.2. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ ЖАЛОБ

1. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, предусматривает подачу жалобы заявителем.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» по адресу: Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Октябрьская, д. 3.

Личный прием должностными лицами МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» проводится без предварительной записи в дни и часы в соответствии с графиком работы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена в адрес МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» по почте.

2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) направлена на адрес электронной почты МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»;

2) подана через официальный сайт МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3. Форма жалобы представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5. В случае 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Подраздел 5.3. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц, специалистов МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», и муниципальных учреждений в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5.4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

1. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении обжалуется судебное решение, о обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

2) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

3) если в письменном обращении отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу;

6) жалоба была подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

8) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

9) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны - фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Подраздел 5.5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, поступившей от заявителя, в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и учреждений муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих МКУ «Управление жилищно-

коммунального хозяйства», предоставляющих муниципальные услуги (далее - Журнал).

Подраздел 5.6. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Жалоба, поступившая в письменной форме в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», подлежит обязательной регистрации в Журнале не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

2. Жалоба подлежит рассмотрению Главой муниципального округа Среднеуральск, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его (ее) регистрации.

В исключительных случаях для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на срок

не более чем 30 (тридцать) дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

3. При удовлетворении жалобы Глава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. В случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5. В случае если жалоба подана заявителем в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» в компетенцию, которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо учреждение, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Подраздел 5.8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Глава муниципального округа Среднеуральск принимает решение:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме Акта.

2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документов, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного

лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» и Главой муниципального округа либо лицом, его замещающим.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем:

- 1) в Верхнепышминский городской суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- 2) в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации (в случае если дело по жалобе подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ
ЭНЕРГИИ И (ИЛИ) ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

МКУ «Управление жилищно-
коммунального хозяйства»

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество
собственника или иного
законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу согласовать вывод из эксплуатации _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного(ой) по адресу: _____

(число, месяц, год вывода из эксплуатации)

по причине _____

Прошу результат рассмотрения заявления (отметить выбранный вариант):

выдать лично на руки

направить почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества <*>
_____ 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. Документах, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации <***>:

_____ на ____ л. в ____ экз.;

(наименование)

_____ на ____ л. в ____ экз.;

(наименование)

_____ на ____ л. в ____ экз.

(наименование)

(наименование должности)

(подпись)
(при наличии))

(фамилия, имя, отчество

М.П.

«_____» _____ г.

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

<***> При выводе на эксплуатации тепловых сетей.

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

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ К РАССМОТРЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Герб муниципального округа Среднеуральск

Кому:

(сведения о заявителе (представителе заявителя), контактные данные)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

Свердловская область, 624071, г. Среднеуральск

ул. Уральская, д.26

тел.: (34368)7-38-95

E-mail: sredneuralsk@egov66.ru

ОКПО 1026600728880

ОГРН 05118597

ИНН 6606004036

КПП 668601001

№ _____
На № _____ от _____

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

По результатам рассмотрения заявления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации от _____ вх. № _____ и приложенных к нему документов, Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

(указывается основание, послужившее отказом со ссылкой на подпункт/пункт
Административного регламента предоставления муниципальной услуги)

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в приеме документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону _____.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», а также в судебном порядке.

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

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

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ
ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И (ИЛИ) ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

Герб муниципального округа Среднеуральск

Кому:

(сведения о заявителе (представителе заявителя), контактные данные)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

Свердловская область, 624071, г. Среднеуральск

ул. Уральская, д.26

тел.: (34368)7-38-95

E-mail: sredneuralsk@egov66.ru

ОКПО 1026600728880

ОГРН 05118597

ИНН 6606004036

КПП 668601001

№ _____
На № _____ от _____

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 округа Среднеуральск, 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.

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА
ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И (ИЛИ)
ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

Герб муниципального округа Среднеуральск

Кому:

(сведения о заявителе (представителе заявителя), контактные данные)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

Свердловская область, 624071, г. Среднеуральск

ул. Уральская, д.26

тел.: (34368)7-38-95

E-mail: sredneuralsk@egov66.ru

ОКПО 1026600728880

ОГРН 05118597

ИНН 6606004036

КПП 668601001

№ _____

На № _____ от _____

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 округа Среднеуральск, 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.

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫВОДЕ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ СМЕЖНОГО ОБЪЕКТА
СИСТЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

Герб муниципального округа Среднеуральск

Кому:

(сведения о заявителе (представителе заявителя), контактные данные)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

Свердловская область, 624071, г. Среднеуральск

ул. Уральская, д.26

тел.: (34368)7-38-95

E-mail: sredneuralsk@egov66.ru

ОКПО 1026600728880

ОГРН 05118597

ИНН 6606004036

КПП 668601001

№ _____
На № _____ от _____

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, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____,

анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения
муниципального округа Среднеуральск принято решение о согласовании вывода

из эксплуатации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей
с «___» _____ 20__ г.

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

В МКУ «Управление жилищно-
коммунального хозяйства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

1. Сведения о Заявителе:

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.4.	Адрес места жительства (регистрации) физического лица	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	

1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица	

2. Сведения о выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

Наименование документа	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений:

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа(-ов), документации

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П.

« ____ » _____ Г.

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

ФОРМА
ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
И (ИЛИ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

В МКУ «Управление жилищно-
коммунального хозяйства»

от _____

_____,
паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

_____,
проживающего(й) по адресу:

тел. _____

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, и (или) должностного лица,
предоставляющего муниципальную услугу

На действие (бездействие), принятое решение _____

(Ф.И.О., должность специалиста решение,
действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть обжалуемого решения, действия (бездействия) _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Жалобу принял:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.