

« ___ » _____ 2025 год № ____

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 N 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. N 86», Уставом Березовского муниципального округа, Постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 N 1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Березовского муниципального округа

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 Березовского муниципального округа Еловикова А.В.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа в сети Интернет (березовский.рф).

Глава
Березовского муниципального округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского муниципального округа
от «__» _____ 2025 г. N ____

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации" (далее - муниципальная услуга) на территории Березовского муниципального округа, за исключением вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

3.1. Собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории Березовского муниципального округа, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов (в случае согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей, внесения изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей).

3.2. Собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории Березовского муниципального округа (в случае согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Березовского муниципального округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Березовского муниципального округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Березовского муниципального округа (<http://березовский.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет"), на информационных стендах Администрации Березовского муниципального округа, на официальном сайте МФЦ (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны 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.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации".

10. Муниципальная услуга включает в себя следующие виды подуслуг:

- согласование вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей;

- согласование вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей;

- внесение изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Березовского муниципального округа (далее - Администрация) в лице отдела жилищно – коммунального хозяйства Администрации (далее - Уполномоченный орган).

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в

которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

13. В силу требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) 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 муниципальных услуг.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

14.1. При предоставлении подуслуги по согласованию вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей - решение о согласовании (отказе в согласовании) вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей и включении либо об отказе во включении в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - сводный план).

14.2. При предоставлении подуслуги по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей:

- решение о согласовании либо об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии тепловых сетей;

- требование о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей на срок не более чем на три года;

- требование выставить источники тепловой энергии или тепловые сети на торги в форме аукциона или конкурса.

14.3. При предоставлении муниципальной подуслуги по внесению изменений в сводный годовой (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов) - решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сводный годовой план.

Глава 8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

**ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ
В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК
ВЫДАЧИ
(НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Муниципальная услуга предоставляется с соблюдением следующих сроков:

1) прием заявок о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в плановый ремонт - до 10 октября года, предшествующего планируемому;

2) разработка проекта сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего планируемому;

3) направление проекта сводного плана заявителям и единой теплоснабжающей организации для представления предложений - до 7 ноября года, предшествующего планируемому;

4) рассмотрение предложений заявителей и единой теплоснабжающей организации (при их наличии) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей - в течение 30 дней, но не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому;

5) утверждение сводного плана - не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому;

6) направление утвержденного сводного плана заявителям - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

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

8) направление заявителям, владельцам смежных тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации утвержденных изменений в сводный план - в течение 5 календарных дней со дня утверждения изменений в сводный план;

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

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

16. Письменные обращения, а также обращения, направленные по почте, электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

17. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Уполномоченный орган.

Глава 9. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Березовского муниципального округа в сети "Интернет" (<http://бerezовский.рф>), на Едином портале.

19. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Березовского муниципального округа в сети "Интернет" и на Едином портале.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

20. Для получения муниципальной услуги заявителем в Уполномоченный орган подается следующий пакет документов:

20.1. В случае необходимости получения согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей заявителем не позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт, представляется:

1) заявка на вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявка на вывод в плановый ремонт);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН);

5) график вывода источника тепловой энергии и тепловой сети в ремонт с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ;

6) перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт;

7) уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации (в случае если электростанция или оборудование электростанции, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, соответствуют положениям пункта 3 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 N 1130 (далее - Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей)).

20.2. В случае необходимости внесения изменений в сводный план, в том числе продления сроков ранее начатых работ, заявителем в Уполномоченный орган представляется:

1) заявка на внесение изменений в сводный план по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, которая должна содержать обоснование изменения сроков ремонтов (далее - заявка на внесение изменений в сводный план);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) подтверждение согласования с субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике изменения сроков вывода в ремонт в соответствии с законодательством об электроэнергетике (в случае подачи заявки в отношении объекта, функционирующего в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, если такой объект соответствует положениям пункта 3 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей).

20.3. В случае необходимости получения согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, представляется:

1) уведомление о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются оборудование, выводимое из эксплуатации, сроки и причины вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации (в случае, если такой вывод не обоснован в утвержденной схеме теплоснабжения) (далее - уведомление);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии, тепловую сеть, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

5) письменные согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученные от всех потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений либо в случае неполучения согласования потребителей - уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям (в случае вывода из эксплуатации тепловых сетей, к которым в надлежащем порядке подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой

энергии).

Указанные документы представляются не менее чем за 8 месяцев до планируемого вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Письменное заявление с прилагаемыми документами представляется в Уполномоченный орган посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;
- путем почтового отправления;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ,
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И
НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ**

22. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской

Федерации;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на источник тепловой энергии, тепловую сеть.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Глава 12. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

23. 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского муниципального округа находятся в распоряжении государственных органов, 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 N 210-ФЗ;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Березовского муниципального округа в сети "Интернет";

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Березовского муниципального округа в сети "Интернет".

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении данных о заявителе;
- 3) представленные документы не читаемы, имеют приписки, подчистки, пометки;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
- 5) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через Единый портал (при реализации технической возможности), является:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется письмо, в том числе в электронной форме, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие недостоверной информации в заявке;
- 2) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 3) представление заявок с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ "О теплоснабжении", пунктом 7 раздела II и пунктом 17 раздела III Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;
- 4) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к таким объектам, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения;
- 5) отсутствие письменных согласований о выводе тепловых сетей из эксплуатации, полученных от всех потребителей тепловой энергии, либо уведомлений о вручении почтовых отправлений, в том числе от потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений;
- 6) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- 7) выполнение ремонтных работ запланировано на объектах, расположенных вблизи мест проведения мероприятий федерального уровня, регионального уровня, иных знаковых мероприятий на территории Березовского муниципального округа в период проведения таких мероприятий;
- 8) совпадение сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, указанных в заявке, со сроками вывода в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект источника тепловой энергии из ремонта, и одновременный вывод в ремонт таких источников тепловой энергии может привести к

нарушению надежного теплоснабжения;

9) отсутствие права собственности или иного законного основания пользования источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями;

10) вывод из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей осуществляется ранее сроков, установленных схемой теплоснабжения Березовского муниципального округа (при наличии).

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо, в том числе в электронной форме, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 15. 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**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

N п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о стоимости необходимой и обязательной услуги
1.	Оформление письменного согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученного от всех потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления	Согласие потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками	Бесплатно

	многоквартирным домом собственниками помещений	помещений, оформленное в письменном виде	
--	---	--	--

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 17. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 18. 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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

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

Глава 19. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ**

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подачи в Уполномоченный орган, при обращении лично заявителем (представителем заявителя), либо поступлении через МФЦ или посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой.

34. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 24 настоящего Административного регламента.

**Глава 20. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ
ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ
ЗАПОЛНЕНИЯ
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, 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 И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ИНВАЛИДОВ**

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Глава 21. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО СЛУЧАЕВ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,
ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ПО ВЫБОРУ
ЗАЯВИТЕЛЯ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О
ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (при реализации технической возможности);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах (при реализации технической возможности);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательствам.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления;
- 2) при получении результата.

39. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 22. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме применяются только электронные подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании утверждаемой федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 23. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Подраздел 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

42. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

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

4) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

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

6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (при реализации технической возможности);

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

или законодательством Свердловской области;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности);

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

43. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ, включает следующие административные процедуры:

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

2) прием (регистрация) в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Глава 24. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему

документами. Прием обращений в Уполномоченном органе от заявителей производится на личном приеме, почтовым отправлением с уведомлением, через Единый портал (при реализации технической возможности).

45. При подаче заявления на личном приеме специалист Уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявки и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

5) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами, проставляет на экземпляре заявки заявителя отметку о получении заявки с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 25 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявки и документов в устной форме, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

В случае направления заявления в Уполномоченный орган почтовым отправлением с уведомлением специалист Уполномоченного органа, в

должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 3 - 5 настоящего пункта. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 25 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменный отказ с указанием причины отказа в приеме документов способом, указанным в заявлении.

46. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявки с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе либо отказ в приеме заявления.

Глава 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

48. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист), в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

49. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

50. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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.

Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и при наличии технической возможности МФЦ.

51. После поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченный специалист приобщает данный ответ к комплекту документов заявителя в день поступления таких документов (сведений).

52. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответа на межведомственный запрос.

Глава 26. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом заявки о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

54. При получении комплекта документов, указанных в пунктах 20 и 22 настоящего Административного регламента, уполномоченных специалист:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 27 настоящего

Административного регламента.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист готовит в трех экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги в виде письма Администрации (далее - проект решения):

1) для подуслуги по согласованию вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт - проект решения о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и включении в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии, тепловых сетей;

2) для подуслуги по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей - проект решения о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии тепловых сетей;

3) для подуслуги по внесению изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов) - проект решения о внесении изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей.

56. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Администрации (далее - проект решения):

1) для подуслуги по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт - проект решения об отказе в согласовании вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей и включении в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии, тепловых сетей;

2) для подуслуги по согласованию вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей:

- проект решения об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей;

- требование о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей на срок не более чем три года;

- требование выставить источники тепловой энергии, тепловые сети на торги в форме аукциона или конкурса;

3) для подуслуги по внесению изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (изменение сроков проведения ремонта, продление сроков ранее начатых ремонтов) - проект решения об отказе во внесении изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей.

57. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой Березовского муниципального округа письма Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера письму Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Максимальный срок административной процедуры - 25 (двадцать пять) календарных дней.

Глава 27. ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

62. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченный специалист передает заявителю одним из указанных способов:

- 1) вручает лично заявителю под подпись;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- 4) электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче

заявления.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

64. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя уполномоченный специалист в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

65. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

Подраздел 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

Глава 28. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

66. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Березовского муниципального округа (<http://березовский.рф>), МФЦ (<http://mfc66.ru>), на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных

документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

67. На Едином портале, официальном сайте Березовского муниципального округа в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

68. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

69. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Глава 29. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ

ЗАПРОСА (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

70. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

71. Запись на прием проводится посредством Единого портала или по телефону.

72. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

73. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Глава 30. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

74. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

75. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

76. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Березовского муниципального округа в сети "Интернет", в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

77. Сформированный и подписанный запрос, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

Глава 31. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

78. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

79. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

80. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27

настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

82. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

83. После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

Глава 32. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

84. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Уполномоченного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

85. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 33. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ
ОРГАНАМИ
ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

86. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описан в пунктах 47 - 52 настоящего Административного регламента.

**Глава 34. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

87. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

**Глава 35. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

88. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных

внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления архитектуры, его специалистов в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Глава 36. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЯЗАННЫЕ С
ПРОВЕРКОЙ
ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ
ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ С
УСТАНОВЛЕНИЕМ
ПЕРЕЧНЯ КЛАССОВ СРЕДСТВ УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЦЕНТРОВ,
КОТОРЫЕ ДОПУСКАЮТСЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УКАЗАННОЙ ПРОВЕРКИ И ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ НА ОСНОВАНИИ
УТВЕРЖДАЕМОЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПО
СОГЛАСОВАНИЮ
С ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МОДЕЛИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ЦЕЛЯХ ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ ЗА
ПОЛУЧЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ**

УСЛУГИ

89. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса "Подтверждение подлинности электронной подписи" в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

Глава 37. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

90. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

91. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

Глава 38. ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

93. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

94. При приеме заявления через МФЦ работник МФЦ уточняет у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

95. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

96. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Глава 39. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ
В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ СОГЛАШЕНИЕМ
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ, МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В
ОРГАНЫ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ
ОРГАНЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

98. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**Глава 40. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ
НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
СОДЕРЖАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ
ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ,
ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, И
ЗАВЕРЕНИЕ
ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

99. При выдаче документов работник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

100. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

101. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент

рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченного органа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

102. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3 (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы передаются по ведомости приема-передачи в Уполномоченный орган.

Глава 41. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

103. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

104. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

105. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В данном случае, в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Уполномоченным органом.

106. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Глава 42. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

107. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 4 его регистрацию осуществляет работник Уполномоченного органа, ведущий прием и регистрацию входящей корреспонденции.

108. Регистрация заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их поступления в Уполномоченный орган.

109. Работник Уполномоченного органа, ведущий прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированное заявление руководителю Уполномоченного органа, который в свою очередь направляет его уполномоченному специалисту.

110. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист в течение 10 календарных дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта документа с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) письма Администрации об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

111. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 календарных дней.

112. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письмо Администрации об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

113. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах является подписание руководителем Администрации одного из документов, указанных в пункте 110 настоящего Административного регламента, его регистрация и направление заявителю.

Глава 43. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

114. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 44. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

115. За соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

116. Текущий контроль осуществляется руководителем Уполномоченного органа, руководителем МФЦ.

117. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа, руководителем МФЦ.

118. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

119. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

120. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

**Глава 45. 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**

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

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, работников МФЦ.

123. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

124. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

**Глава 46. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, РАБОТНИКОВ МФЦ ЗА
РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

125. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественную (гражданско-правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Глава 47. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

126. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченный орган, Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Уполномоченного органа, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Уполномоченного органа, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**Глава 48. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ОРГАНИЗАЦИИ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения руководителю Уполномоченного органа в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

131. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения главе Березовского муниципального округа (лицу, исполняющему его полномочия) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

133. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Глава 49. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

134. Уполномоченный орган, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Свердловской области:

1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, их специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Березовского муниципального округа (<http://березовский.рф>), МФЦ (<http://mfc66.ru>) и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (<http://dis.midural.ru>);

- на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>;

2) осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, их специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 50. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МФЦ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) Постановление Администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 N 1145 (ред. от 11.12.2024) "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского муниципального округа".

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

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

В Администрацию Березовского
муниципального округа

от _____

(Наименование или Ф.И.О. собственника
или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

ОГРИП: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВКА

о согласовании вывода в плановый ремонт
источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей

Прошу согласовать вывод в плановый ремонт _____,
_____,
(наименование объекта, оборудования,
требующего ремонта, функциональное назначение)
расположенного (ой) по адресу: _____,
_____,
с _____ по _____, вид ремонта: _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Документы готов получить (отметить нужное)

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

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества <1> _____
_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)
2. График вывода источника тепловой энергии и (или) тепловой сети в ремонт с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ на ___ л. в ___ экз.
3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт на ___ л. в ___ экз.
4. Уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации (в случае, если заявку подает владелец источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на ___ л. в ___ экз.
5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя (в случае, если заявку подает уполномоченный представитель заявителя) на ___ л. в ___ экз.
6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на _____ л. в ___ экз. (в случае, если заявку подает уполномоченный представитель заявителя).

_____/_____
(наименование должности заявителя) (подпись/расшифровка подписи)

М.П.

(дата подачи заявления)

<1> Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

В Администрацию Березовского
муниципального округа

от _____

(Наименование или Ф.И.О. собственника
или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

ОГРИП: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВКА

на внесение изменений в сводный годовой план
ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей

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

в связи с тем, что _____

Документы готов получить (отметить нужное)

лично в руки;

по электронной почте;

почтой по адресу: _____.

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества <1> _____
_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)

2. График вывода источника тепловой энергии и (или) тепловой сети в ремонт с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в

ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ на ____ л. в ____ экз.

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

4. Уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации (в случае, если заявку подает владелец источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на ____ л. в ____ экз.

5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя (в случае, если заявку подает уполномоченный представитель заявителя) на ____ л. в ____ экз.

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на ____ л. в ____ экз. (в случае, если заявку подает уполномоченный представитель заявителя).

(наименование должности заявителя) _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

М.П.

(дата подачи заявления)

<1> Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

В Администрацию Березовского
муниципального округа

от _____

(Наименование или Ф.И.О. собственника
или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

ОГРИП: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Уведомление

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

Прошу согласовать с _____ года вывод из эксплуатации следующих
(число, месяц, год)
объектов теплоснабжения:

_____ /
(наименование объекта, функциональное назначение)
по причине _____
_____.

Документы готов получить (отметить нужное):

лично в руки;

по электронной почте;

почтой по адресу: _____.

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества <1> _____
_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование)
2. 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)
3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых
может будет прекращено в связи с выводом источников тепловой энергии и
(или) тепловых сетей из эксплуатации на _____ л. в _____ экз.
4. Письменные согласования потребителей тепловой энергии на _____ л. в _____
экз.
5. Письменные согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации,
полученные от всех потребителей тепловой энергии, указанные в уведомлении,
в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного
управления многоквартирным домом собственниками помещений на _____ л. в _____
экз.
6. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного
представителя заявителя (в случае, если заявку подает уполномоченный
представитель заявителя) на _____ л. в _____ экз.
7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае,
если заявку подает уполномоченный представитель заявителя) на _____ л. в _____
экз.

(наименование должности заявителя)

(подпись/расшифровка подписи)

М.П.

(дата подачи заявления)

<1> Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином
государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

В Администрацию Березовского
муниципального округа

от _____

(Наименование или Ф.И.О. собственника
или иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

ОГРИП: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку в выданном документе

_____ (реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка)

Исправленный документ прошу _____ (вручить лично, направить по

_____ месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)

Приложения: _____ (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

на _____ листах.

Заявитель _____ испр
ави

(подпись, расшифровка подписи)