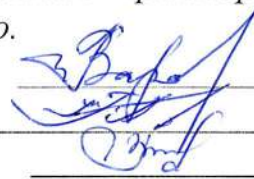


## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения экспертизы постановления  
(проекта постановления)

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ  
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Дата проведения экспертизы: «03» декабря 2025 года.
2. Место проведения экспертизы: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
3. Эксперты: Варавинов О.М. – заместитель главы Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Бармашов М.А. – руководитель аппарата Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Вахрушева Н.А. – начальник Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
4. Реквизиты постановления (проекта постановления): проект постановления «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации».
5. Перечень выявленных коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности с указанием их признаков (описания) и соответствующих статей (частей, пунктов, подпунктов, абзацев) постановления (проекта постановления), в которых эти факторы выявлены (их краткое описание): *коррупциогенные факторы и проявления коррупциогенности не выявлены.*
6. Предложения о способах ликвидации или нейтрализации коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности (доработке постановления): -----  
-----.
7. Выводы: *не выявлены коррупционные факторы и проявления коррупциогенности. Рекомендуем к принятию.*

  
О.М. Варавинов  
М.А. Бармашов  
Н.А. Вахрушева  
(подписи экспертов)



Администрация муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал  
кылдытэтлэн Администрациез

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «5» декабря 2025 года

№ 1678

с. Якшур-Бодья

Об утверждении Административного регламента  
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ  
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению  
муниципальной услуги «Согласование вывода источников  
тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 № 1130 «Об утверждении Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 86», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24 января 2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Якшур-Бодьинский район  
Удмуртской Республики»**



**А.В. Леконцев**

Вахрушева Надежда Анатольевна  
8 (34162) 4-18-98

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Якшур-Бодьинский район  
Удмуртской Республики»  
от «5» декабря 2025 года № 1678

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по  
предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой  
энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность взаимодействия между Администрацией и её должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, расположенными на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», за исключением источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

1.2.2. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены одним из следующих документов согласно статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

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

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

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами и специалистами Отдела по строительству и жилищно-

коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениями и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Должностные лица, Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству соответственно) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» или посредством почтовой, телефонной связи, посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- путем размещения в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, информационных материалов (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником многофункционального центра.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Сведения о месте нахождения, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfcug.ru](http://www.mfcug.ru)).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;
- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

2.1.2. 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).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике.

2.2.3. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» или ЕПГУ, РПГУ.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрация района или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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);

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;

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.

2.3.2. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

2.3.3. В случае, если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.3.4. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. 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.

2.4.2. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

2.4.4. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию района документов из МФЦ.

2.4.5. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в Администрацию района. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 года № 1130 «Об утверждении Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и пункта 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросу совершенствования порядка вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 86»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявителем подается следующий пакет документов:

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, в Администрацию района представляется:

а) 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);

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

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

г) 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);

д) 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;

е) 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;

ж) 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 года № 1130 (далее - Правила вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей).

2) В случае необходимости внесения изменений в сводный план, в том числе продления сроков ранее начатых работ заявителем в Администрацию района подается:

а) 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);

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

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

г) 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).

3) В случае необходимости получения согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей:

а) 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);

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

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

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

д) 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.

Заявка на вывод в плановый ремонт, заявка на внесение изменений в сводный план и уведомление, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, именуется далее по тексту настоящего Административного регламента заявлением.

2.6.1.2. Письменное заявление с прилагаемыми документами представляется в Администрацию района посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;

- путем почтового отправления;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных

технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

2.6.1.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

## **2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.2.1. 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.

2.6.2.2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.6.2.4. По межведомственным запросам, указанным в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении данных о заявителе;
- 3) представленные документы не читаемы, имеют приписки, подчистки, помарки;
- 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 ЕПГУ. РПГУ (при реализации технической возможности), является:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ (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.

2.7.2. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ или РПГУ, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие недостоверной информации в заявлении;
- 2) поступление в Администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному 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 заявления с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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) совпадение сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, указанных в заявлении, со сроками вывода в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект источника тепловой энергии из ремонта, и одновременный вывод в ремонт таких источников тепловой энергии может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

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

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

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.

**2.9. 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**

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

№ 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 многоквартирным домом собственниками помещений	Согласие потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений, оформленное в письменном виде	Бесплатно

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**2.11. 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**

2.11.1. Услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются без взимания платы.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, регистрируется в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления в Администрацию района от МФЦ.

2.13.3. Заявления, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», также регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ и РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здание Администрации района оборудуется согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудники Администрации, осуществляющие прием, могут вызвать карету неотложной скорой помощи;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Администрации района предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации района, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие в его посадке.

При обращении гражданина с недостатками зрения работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в

помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации района оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации района осуществляет прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. 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 законодательством.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Администрации района осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

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

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального

образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.16.2. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.6. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, а также за получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.16.7. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта МФЦ [www.mfcur.ru](http://www.mfcur.ru);

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.16.8. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.16.9. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

### **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**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. 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.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, 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 Администрацией района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Удмуртской Республики;

7) взаимодействие Администрации района, предоставляющей 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);

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Удмуртской Республики;

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

10) 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.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения 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.

### **3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией района или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. Прием заявлений в Администрации района от заявителей производится на личном приеме, почтовым отправлением с уведомлением, через ЕПГУ, РПГУ либо с использованием официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (при реализации технической возможности).

3.2.2. При подаче заявления на личном приеме работник Администрации района, ведущий прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, 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 заявления 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 2.6.2.1 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 заявления заявителя отметку о получении заявления 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления 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 Администрацию района почтовым отправлением с уведомлением работник Администрации района, ведущий прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 3-5 настоящего пункта. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменный отказ с указанием причины отказа в приеме документов способом, указанным в заявлении.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации района либо отказ в приеме заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

### **3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в базе данных электронного документооборота заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости Должностное лицо направляет межведомственные запросы, которые формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### **3.4. Рассмотрение документов, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный 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 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист готовит в трех экземплярах следующие проекты 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.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист готовит в трех экземплярах следующие проекты решения о 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.

3.4.5. Уполномоченный специалист передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и согласование заместителю главы Администрации района, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства (далее – заместитель главы Администрации района).

3.4.6. Заместитель главы Администрации района рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, согласовывает данный проект решения и передает его Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования) либо лицу, исполняющему его полномочия, для дальнейшего подписания.

3.4.7. Специалист Администрации района, ответственный за регистрацию исходящих документов:

- регистрирует подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнале исходящей документации Администрации района в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и порядка предоставления муниципальной услуги;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

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

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования либо лицом, исполняющим его полномочия, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Максимальный срок административной процедуры - 25 календарных дней.

### **3.5. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. 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 Администрацией района, 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 ЕПГУ, РПГУ, 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

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.

### **3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

#### **3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации МФЦ осуществляется:

- при личном приеме заявителя;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в МФЦ для получения информации посредством официального сайта МФЦ, МФЦ направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения МФЦ обращения заявителя.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

### **3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;
- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;
- обращение заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ<sup>i</sup>.

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, МФЦ

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;
- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- сканирует и прикрепляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы МФЦ.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в порядке, указанном в пункте 2.16.3 настоящего Административного регламента, работник МФЦ<sup>ii</sup>:

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.16.9 настоящего Административного регламента;
- проверяет правильность оформления заявления;
- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, в которое поступило заявление, должности работника МФЦ и даты;
- регистрирует заявление;
- направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;
- уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.

### **3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги<sup>iii</sup>**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в:

- Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.6.3.3 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник МФЦ приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в МФЦ запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

### **3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу<sup>iv</sup>**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству работник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, подготовившего заявление, должности работника МФЦ и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ работник МФЦ направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», подписанный проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ Администрации района в

предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса электронной почты – на почтовый адрес, указанный в запросе.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет 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 исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики 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.

### **3.6.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию района посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Администрацию района с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.1 настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации в Администрации района письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

<sup>i</sup> Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

<sup>ii</sup> Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

<sup>iii</sup> Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

<sup>iv</sup> Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

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

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

Администрация муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский  
район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. (последнее – при наличии) собственника или  
иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ОГРНИП: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

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 <sup><1></sup> \_\_\_\_\_  
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)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(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»

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

Администрация муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский  
район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. (последнее – при наличии) собственника или  
иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ОГРНИП: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

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 <sup><1></sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 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)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(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»

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

Администрация муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский  
район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. (последнее – при наличии) собственника или  
иного законного владельца объекта)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ОГРНИП: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Уведомление

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 <sup><1></sup> \_\_\_\_\_  
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.