Утверждён

Постановлением администрации

Ирбитского муниципального образования

от 29.11.2024 г. № 1153-ПА

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Ирбитского муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Ирбитского муниципального образования, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

3. Настоящий Регламент не распространяется на вывод в ремонт и из эксплуатации автономных систем теплоснабжения, которые используются исключительно для собственных нужд их владельцев и не являются частью централизованной системы теплоснабжения.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию Ирбитского муниципального образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела ЖКХ и ООС Ирбитского МО (далее - специалист Отдела) при личном приёме и по телефону, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы, а также через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее Единый портал).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Ирбитского муниципального образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в Едином портале по адресу <https://mfc66.ru/>, на официальном сайте Ирбитского муниципального образования http://irbitskoemo.ru/, а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела при личном приёме и по телефону. На официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru указана ссылка на официальный сайт Ирбитского муниципального образования.

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

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги - "Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования".

**Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ирбитского муниципального образования через структурное подразделение - отдел ЖКХ и ООС Ирбитского муниципального образования (далее - Отдел).

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является

согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования;

уведомление об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования.

**Глава 4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЁТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ или Единый портал срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ирбитского муниципального образования в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между администрацией Ирбитского муниципального образования и МФЦ.

**Глава 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в сети "Интернет" по адресу: <http://irbitskoemo.ru/>

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Глава 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

17. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 или № 2 настоящего регламента в администрацию Ирбитского муниципального образования или в МФЦ, через Единый портал.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1. В целях получения согласования вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации, заявитель представляет самостоятельно (или уполномоченным представителем) следующие документы, указанные в таблице 1:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование  представляемого документа | Форма представления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление (уведомление) о согласовании вывода источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 1 к настоящему Регламенту) |
| Для физических лиц:  документ, удостоверяющий личность  заявителя из числа следующих\*:  паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства | Подлинник | Документ  возвращается  заявителю |
| Для юридических лиц:  ИНН, ОГРН, Устав (Положение), доверенность на выполнение соответствующих действий | Копия | С предъявлением  подлинника или  нотариально заверенная копия |
| Правоустанавливающий документ на  источник тепловой энергии и (или) тепловые сети из числа следующих\*:  договор аренды, договор купли-продажи, права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», договор о предоставлении источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей в безвозмездное пользование, соглашение о пользовании источником тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, акт приёма-передачи объектов основных средств (форма № ОС-1), акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма № ОС-3) | Копия с  предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная копия | Документ  представляется, если право на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети не зарегистрировано в Едином государственном  реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Документы, содержащие описание источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей\*\*:  справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости, технический паспорт | Копия с  предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная копия | Выполняется  организациями, имеющими соответствующее  право осуществлять  данный вид деятельности.  Документ необходим для сопоставления  технических параметров  источника тепловой  энергии и (или) тепловых сетей данным схемы теплоснабжения и проведения анализа  возникновения угрозы  дефицита тепловой энергии |
| Схемы, отображающие  расположение источника тепловой  энергии, сетей инженерно-  технического обеспечения в границах  земельного участка\*\* | Копия с  предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная  копия | Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для идентификации источника тепловой энергии и (или) тепловых сетей с его  местоположением в схеме теплоснабжения |
| Перечень оборудования, выводимого  из эксплуатации\*\*\* | Подлинник | Оформляется собственником,  законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей |
| Перечень потребителей тепловой  энергии, теплоснабжение которых  может быть прекращено или  ограничено в связи с выводом из  эксплуатации источников тепловой  энергии и тепловых сетей\*\*\* | Подлинник | Оформляется собственником,  законным владельцем источника тепловой энергии, тепловых сетей  в соответствии с перечнем заключённых с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки  тепловой энергии (мощности) теплоносителя |
| Документы, подтверждающие  согласие потребителей тепловой  энергии на вывод тепловых сетей из  эксплуатации, из числа следующих:  письменное согласие потребителя с  выводом из эксплуатации тепловых  сетей; протокол разногласий;  уведомление о вручении почтового  отправления потребителям\*\*\* | Подлинник | Оформляются собственником,  законным владельцем тепловых сетей. Почтовые отправления  выполняются за счёт заявителя по расценкам, установленным организациями почтовой связи. При согласии потребителей с выводом из эксплуатации тепловых сетей собственник, законный владелец тепловых сетей направляет в Отдел письменные  согласия потребителей  При наличии разногласий с потребителем в случаях  возможного ограничения или прекращения теплоснабжения потребителей собственник,  законный владелец тепловых сетей направляет в Отдел протоколы разногласий.  В случае неполучения в течение 15 дней письменного согласия  потребителей на вывод тепловых сетей из эксплуатации собственник, законный владелец направляет в Отдел уведомления о вручении почтовых отправлений  потребителям |
| \* Документ включён в перечень документов, представляемых заявителем, утверждённый  частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных и муниципальных услуг».  \*\* Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для  предоставления муниципальной услуги. \*\*\* Документ включён в перечень документов, представляемых заявителем, утверждённый пунктами 17, 18 раздела 3 Постановления 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. N 86". | | |

19. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органа власти, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети, которая может быть получена Отделом без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Отдел взамен запрашиваемого документа свидетельство о государственной регистрации права собственности на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети в подлиннике или его нотариально заверенную копию.

20. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень документов, определённый Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

**Глава 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ В ПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

23. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, земельного участка, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для определения правообладателя объекта недвижимости, земельного участка, а также получения сведений об обременениях и ограничения на объект недвижимости, земельный участок);

кадастровая выписка на земельный участок (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешённое использование и пр., а также сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок).

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

**Глава 8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Основания для отказа в приёме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента;

4) несоответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённых в них исправлений;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

6) истёк срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

7) в результате анализа схемы теплоснабжения муниципального образования установлена угроза возникновения дефицита тепловой энергии. При наличии угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, администрация Ирбитского муниципального образования вправе потребовать приостановления вывода объектов из эксплуатации на срок, составляющий не более трёх лет.

27. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги

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

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),**

**ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Таблица 2

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

**Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЁТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации Ирбитского муниципального образования не должен превышать 15 минут.

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

**Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,**

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

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Ирбитского муниципального образования при обращении лично, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между администрацией Ирбитским муниципальным образованием и МФЦ, в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в электронной форме.

33. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация Ирбитского муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации Ирбитского муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

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

**Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЁМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме);

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

8) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

9) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

10) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется не более трёх раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приёме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами Отдела и при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

37. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 17 и 18 регламента.

38. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю либо его представителю:

обеспечивается возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;

обеспечивается подтверждение поступления заявления, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

39.1. При рассмотрении уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт:

1) проверка документов и регистрация уведомления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

39.2. При рассмотрении уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации:

1) проверка документов и регистрация уведомления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к

административному регламенту (приложение № 4)

**Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Ирбитского муниципального образования с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ либо Единый портал государственных услуг.

42. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации Ирбитского муниципального образования в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

43. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выводе источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации;

3) 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) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации Ирбитского муниципального образования.

**Глава 2. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ РЕГЛАМЕНТА, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проверка документов, приложенных к заявлению, на соответствие требованиям настоящего регламента.

42. Специалист Отдела делает запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

43. В ходе выполнения административной процедуры в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общие сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, земельный участок, принадлежащий заявителю.

1. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Отдел в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям регламента, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, с указанием причин.
2. Результатом выполнения административной процедуры является определение правомочности получения заявителем согласования вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации.

**Глава 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

46. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" включает следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на приём в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) приём и регистрация отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме.

**Глава 4. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Ирбитского муниципального образования.

На Едином портале, официальном сайте Ирбитского муниципального образования размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Глава 5. ЗАПИСЬ НА ПРИЁМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА НЕДОСТУПНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

48. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём заявителей, в том числе по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Ирбитского муниципального образования.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в администрации Ирбитского муниципального образования графика приёма заявителей.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

**Глава 6. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

49. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале 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 запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 17 и 18 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

**Глава 7. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

50. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Отдела электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пункте 24 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

**Глава 8. ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

51. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Глава 9. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в Отдел или МФЦ;

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ,**

**ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

53. Порядок и условия взаимодействия отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в главе 2 настоящего регламента.

**Глава 11. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО**

**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ**

**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

54. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение, срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА НЕДОСТУПНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

55. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Глава 13. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЁМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

56. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

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;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Глава 14. 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**

57. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта в сети "Интернет" http://irbitskoemo.ru/.

**Глава 15. ПРИЁМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

58. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 и 18 настоящего регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий приём документов:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 17 и 18 настоящего регламента.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Ирбитского муниципального образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Глава 16. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

**Глава 17. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

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

60. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- при предоставлении заявителем расписки, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

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

Заявитель вправе отозвать своё заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией Ирбитского муниципального образования, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ (далее Комиссия МФЦ), ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации Комиссия МФЦ составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов "Передано в архив структурного подразделения".

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объёме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов "Услуга оказана".

**Глава 18. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

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

62. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передаёт в администрацию Ирбитского муниципального образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию Ирбитского муниципального образования осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией Ирбитского муниципального образования.

63. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Глава 19. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

64. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

65. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день;

рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

По результатам рассмотрения указанного заявления выполняет одно из следующих административных действий:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов с последующим подписанием и регистрацией исправленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок посредством подготовки, подписания и регистрации соответствующего ответа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов или ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

67. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды Ирбитского муниципального образования, на постоянной основе, а также путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

69. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

**Глава 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ и его сотрудников.

71. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

72. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Глава 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

73. Специалист Отдела, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

74. Специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

75. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

76. Специалист Отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

77. Персональная ответственность специалистов Отдела определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Глава 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов, а также положений регламента.

79. Проверки также могут проводиться на основании обращения получателя муниципальной услуги содержащего жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Ирбитского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ(ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 1. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И**

**УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,**

**КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

**ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, жалоба подаётся для рассмотрения главе Ирбитского муниципального образования в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Глава 2. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

84. Администрация Ирбитского муниципального образования, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ирбитского муниципального образования, Отдела и специалистов Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Ирбитского муниципального образования, МФЦ http://mfc66.ru/;

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ирбитского муниципального образования, Отдела и специалистов Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ирбитского муниципального образования, Отдела и специалистов Отдела, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

86. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Ирбитского муниципального образования, Отдела и специалистов Отдела, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/57231/1/info.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ирбитского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество полностью –  для физического лица, полное наименование Организации, ОГРН – для юридического лица)  Место жительства (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьёй 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 № 1130, прошу согласовать вывод в плановый ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается полный адрес)

Планируемые сроки ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

Виды ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

1. Лично.

2. Посредством почтового отправления.

3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью.

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ирбитского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица, полное наименование Организации, ОГРН – для юридического лица)  Место жительства (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьёй 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 № 1130, прошу согласовать вывод из эксплуатации/консервацию/ликвидацию (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей, функциональное назначение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Планируемая дата вывода из эксплуатации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Причина вывода из эксплуатации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если вывод источников тепловой энергии, тепловых

сетей из эксплуатации не предусмотрен схемой

теплоснабжения Ирбитского муниципального образования)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

1. Лично.

2. Посредством почтового отправления.

3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью.

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.;

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)