



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2022

№ 11354 - П

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

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», руководствуясь Уставом города Магнитогорска»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Игуменова С.В.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: УТиКХ, СВСиМП, МГСД, ИУ, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района

тг

Вр-1270964

Приложение № 1

к постановлению администрации города
от 10.02.2011 № 11354-11

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Административный регламент не регулирует порядок вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Категории заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии и тепловых сетей, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозных объектов (в случае согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей);

2) собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории города Магнитогорска (в случае согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей).

От имени заявителей заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителями:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Управление транспорта и коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска (далее – Управление).

Адрес Управления: 455000, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, д.72, каб. 445.

Контактный телефон: 8 (3519) 49-84-74.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв с 12:00 – 12:45; суббота, воскресенье – выходной. Телефоны для справок: +7(3519) 49-85-65, +7(3519) 49-84-74, e-mail: transport@magnitogorsk.ru, mkd@magnitogorsk.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://www.magnitogorsk.ru/>.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут;

2) в форме электронных документов посредством Регионального портала, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>. далее – Единый портал) при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на Едином портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных государственных и (или) муниципальных услуг.

4. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения, возврате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства подается

заявителем в Управление по форме согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возврат документов и прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

5. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее-администрация города).

Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела Управления.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и включение сведений об объектах ремонта в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - сводный план);

2) согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

3) отказ в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;

4) отказ в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

5) согласование внесения изменений в сводный план;

6) отказ в согласовании внесения изменений в сводный план;

7) письмо с требованием о приостановке вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

8) письмо с требованием о выставлении источников тепловой энергии, тепловых сетей на торги в форме аукциона или конкурса.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

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

2) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей - не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

4) рассмотрение заявок на внесение изменений в сводный план, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении - в течение 5 дней со дня поступления заявки;

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

6) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей - в течение 7 дней со дня подписания его начальником Управления;

7) выдача (направление) заявителю письма с требованием о приостановке вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации - в течении 30 дней со дня поступления в Управление уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии, тепловых сетей;

8) выдача (направление) заявителю письма с требованием о выставлении источников тепловой энергии, тепловых сетей на торги в форме аукциона или конкурса - в течении 30 дней со дня поступления в Управление уведомления о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей.

10. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон «О теплоснабжении»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;

6) Устав города Магнитогорска.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11-1. В случае необходимости получения согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей в Управление подаются:

1) заявка на вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 2 к настоящему

Административному регламенту, которая должна содержать наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, сроки проведения ремонта, виды ремонта, перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта;

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

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

5) 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 РФ от 06.09.2012 № 889).

В случае подачи заявки посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие копиям возвращаются заявителю.

В случае направления заявки по почте копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть должна быть нотариально заверена.

Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта, может быть предоставлен в виде отдельного документа, составленного и подписанного заявителем.

11-2. В случае осуществления внепланового ремонта в течение 24 часов со дня начала внепланового ремонта в Управление подаются :

1) уведомление с указанием объектов, выведенных во внеплановый ремонт, и сроков ремонта по форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

4) копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть (если права на них не зарегистрированы в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) 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 РФ от 06.09.2012 № 889).

В случае подачи уведомления посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие копиям возвращаются заявителю.

Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения внепланового ремонта, может быть предоставлен в виде отдельного документа, составленного и подписанного заявителем.

11-3. В случае необходимости внесения изменений в сводный план, в том числе продления сроков ранее начатых работ, в Управление подаются:

1) заявка на внесение изменений в сводный план по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которая должна содержать обоснование изменения сроков ремонтов;

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

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

5) 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, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 № 889. Сроки ремонта в такой заявке должны быть скоординированы со сроками вывода в ремонт, согласованными субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике).

В случае подачи заявки посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие

копиям возвращаются заявителю.

В случае направления заявки по почте копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть должна быть нотариально заверена.

11-4. В случае необходимости получения согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей в Управление подаются:

1) уведомление о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 5 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 схеме теплоснабжения города Магнитогорска). В уведомлении должны быть указаны потребители тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

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

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

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

В случае подачи уведомления посредством личного приема заявитель предоставляет копии документов, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, с предъявлением оригиналов, которые после проверки на соответствие копиям возвращаются заявителю.

В случае направления уведомления по почте копия правоустанавливающего документа на источник тепловой энергии, тепловую сеть должна быть нотариально заверена.

12. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органов власти, является выписка

из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя регистрации права на источник тепловой энергии, тепловых сетей, которая может быть получена Управлением путем направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление копию (при наличии подлинника) свидетельства о государственной регистрации права на источник тепловой энергии и тепловые сети или его нотариально заверенную копию.

Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, а также государственных органов, региональных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение с заявкой (уведомлением) не уполномоченного лица;

2) непредставление либо неполное представление документов, указанных в пунктах 11-1, 11-2, 11-3, 11-4 (в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, а также не указание необходимых сведений в заявке (уведомлении);

3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) представленные заявителем документы, либо их копии являются нечитаемыми;

5) заявление и документы исполнены карандашом;

6) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) подача заявки на вывод в плановый ремонт после 10 октября года, предшествующего планируемому;

8) подача уведомления на вывод из эксплуатации позднее, чем

за 8 месяцев до планируемого вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) совпадение сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, указанных в заявке, со сроками вывода в ремонт другого источника тепловой энергии, требующего длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект источника тепловой энергии из ремонта, и одновременный вывод в ремонт таких источников тепловой энергии может привести к нарушению надежного теплоснабжения;

3) вывод в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в ходе отопительного периода приводит к ограничению теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

4) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения города Магнитогорска (при выводе источника тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации);

5) согласование корректировки сроков вывода в ремонт (при подаче заявки на внесение изменений в сводный план) приведет к невозможности обеспечения соблюдения Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 № 889;

6) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7) невозможность обеспечить соблюдение положений пункта 8 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки либо уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Муниципальная услуга в рамках комплексного запроса, а также в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Регистрацию заявки (уведомления), в том числе в электронной форме, в день ее (его) поступления в Управление осуществляет специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время регистрации составляет 10 минут.

20. Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания, в котором расположено Управление должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

3) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) помещение, предназначенное для работы с заявителями, имеет отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема получателей муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам

безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;
- возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством;

9) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

21. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

22. Организация приема заявителей.

При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом отдела Управления в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично или по телефону.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела Управления назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

23. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей,

а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

24. Должностные лица, участвующие в оказании муниципальной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

25. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

26. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

1) о муниципальной услуге, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалиста;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

12) о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников администрации за нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

13) о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате

ненадлежащего исполнения, либо неисполнения администрацией или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

27. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

28. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством следующих способов:

- на первичной консультации в Управлении;
- по телефону;
- на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте администрации города;
- по письменному обращению в Управление.

2) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

3) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления посредством Портала.

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает следующие этапы:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

3) возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении

за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявке (уведомлению) документы, указанные в пунктах 11-1, 11-2, 11-3, 11-4 (в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги) и пункте 12 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявки (уведомления) и прилагаемых документов в электронной форме представителем, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, указанные в пунктах 11-1, 11-2, 11-3, 11-4 (в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги) настоящего Административного регламента.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) регистрация и прием заявки (уведомления) с приложенными документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявки (уведомления) с приложенными документами, принятие решения по заявке (уведомлению);

4) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесения изменений в сводный план либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и приему заявки (уведомления) с приложенными документами является поступление в Управление заявки (уведомления) с приложением документов, указанных в пунктах 11-1, 11-2, 11-3, 11-4 (в зависимости от результата

предоставления муниципальной услуги) настоящего Административного регламента.

Заявка (уведомление) регистрируются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в Управление в журнале регистрации входящей корреспонденции либо системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

Заявителю, подавшему заявку (уведомление) лично, в день обращения на копии заявки (уведомления) ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера.

Заявка (уведомление) с прилагаемыми документами в день их поступления в Управление передаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, специалисту отдела Управления.

Специалист отдела Управления устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки (уведомления) подготавливает и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю письмо об отказе в приеме документов с приложением поступивших к заявке (уведомлению) документов. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 13 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 4 рабочих дней со дня получения заявки (уведомления) направляется письмо об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступила заявка (уведомление).

В случае поступления заявки (уведомления) с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист отдела Управления осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявки (уведомления) и прилагаемых документов;

- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявки (уведомления) и прилагаемых документов на предмет целостности;

- 3) фиксирует дату поступления заявки (уведомления) и прилагаемых документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявки (уведомления) и прилагаемых документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 11-1, 11-2, 11-3, 11-4 (в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявки (уведомления) и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявки (уведомления) с приложенными документами либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов).

31. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием заявки (уведомления) с приложенными документами специалистом отдела Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявки (уведомления) с приложенными документами, специалист отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 12 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 12 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления информации (документов), полученной в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления либо системе электронного документооборота.

32. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки (уведомления) с приложенными документами, принятию решения по заявке (уведомлению) является прием заявки (уведомления) с приложенными документами специалистом отдела Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела проверяет заявку (уведомление) и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании заявки на вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке Управления, и обеспечивает его подписание начальником Управления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании заявки на вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, сведения об объекте ремонта включаются в проект сводного плана, разработка которого осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», и специалист отдела Управления подготавливает письменное уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт на бланке Управления, и обеспечивает его подписание начальником Управления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в сводный план, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке Управления, и обеспечивает его подписание начальником Управления по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в сводный план, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления подготавливает измененный сводный план и письменное уведомление о согласовании внесения изменений в сводный план на бланке Управления и обеспечивает его подписание начальником Управления по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке Управления и обеспечивает его подписание начальником Управления по форме согласно приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании уведомления о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления подготавливает письменное уведомление о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей на бланке Управления и обеспечивает его подписание начальником Управления по форме согласно приложения № 12 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения города Магнитогорска, администрация города Магнитогорска обязана потребовать от владельца источника тепловой энергии и тепловых сетей приостановить их вывод из эксплуатации не более чем на 3 года.

Письмо с требованием о приостановлении вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей оформляется на бланке Управления по форме согласно приложения № 13 к настоящему Административному регламенту.

В случае уведомления администрации города Магнитогорска собственниками или иными законными владельцами источников тепловой энергии и тепловых сетей об их намерении прекратить эксплуатацию указанных объектов администрация города Магнитогорска вправе потребовать от их собственников или иных законных владельцев выставить указанные объекты на торги в форме аукциона или конкурса и при отсутствии иных лиц, заинтересованных в приобретении указанных объектов, вправе

осуществить их выкуп по рыночной стоимости, определенной оценщиком, в целях сохранения системы жизнеобеспечения населения, проживающего на территории города Магнитогорска.

Письмо с требованием о выставлении источников тепловой энергии, тепловых сетей на торги в форме аукциона или конкурса оформляется на бланке Управления по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

33. Владельцы источников тепловой энергии и тепловых сетей представляют ежегодно, до 31 марта, в Управление информацию о выполнении ремонтов этого оборудования за прошедший год.

Указанная информация подается в свободной письменной форме.

34. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления:

1) письменного уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;

2) письменного уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

3) письменного уведомления о внесении изменений в сводный план;

4) письменного уведомления об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт /из эксплуатации/ внесения изменений в сводный план;

5) письма с требованием о приостановке вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

6) письма с требованием о выставлении источников тепловой энергии, тепловых сетей на торги в форме аукциона или конкурса.

35. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесении изменений в сводный план либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником Управления документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Уведомление о согласовании вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт с приложением копии утвержденного сводного плана либо об отказе в согласовании выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) внесения изменений в сводный план выдается (направляется) заявителю в течение 5 дней со дня поступления заявки на внесение изменений в сводный план в Управление.

Уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации выдается (направляется) заявителю в течение 7 дней со дня подписания его начальником Управления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесения изменений в сводный план, а также писем с требованиями о приостановке вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации либо о выставлении источников тепловой энергии, тепловых сетей на торги в форме аукциона или конкурса.

36. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- 1) по телефону;
- 2) в письменной форме (по почте);
- 3) в ходе личного приема граждан.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме - 3 рабочих дня с момента поступления обращения заявителя.

37. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Итоговый документ вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки итогового документа.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов на бланке Управления и обеспечивает его подписание начальником Управления по форме согласно приложения № 16 к настоящему Административному регламенту.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

38. В случае если выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ утрачен заявителем, заявитель вправе обратиться в Управление с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложения № 17 к настоящему Административному регламенту.

Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого дубликата.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалисты отдела Управления, осуществляющие прием, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, выдачу документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства и порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения срока и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается начальником Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

40. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

41. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

Начальнику управления транспорта и
коммунального хозяйства
администрации города Магнитогорска

От _____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование
организации с указанием
организационно-правовой формы)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____
(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения, прекратить делопроизводство и
возвратить ранее представленный пакет документов по заявлению
от _____ года № _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику управления транспорта и
коммунального хозяйства
администрации города Магнитогорска

От _____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование организации
с указанием организационно-правовой формы)

Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____
(наименование документа)

Номер документа _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВКА

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.10.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 4 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 №889, прошу согласовать вывод в плановый ремонт

(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта)
расположенного по адресу _____
(указывается полный адрес)

Сроки проведения ремонта _____
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта (с указанием места нахождения указанных объектов):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

1. Выдать лично на руки.
2. Отправить на почтовый адрес.

3. Отправить по электронной почте.

К заявке прилагаются следующие документы:

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

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Начальнику управления транспорта и
коммунального хозяйства
администрации города Магнитогорска

От _____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование организации
с указанием организационно-правовой формы)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____
(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010
N 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 4 Правил вывод в ремонт и из
эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889,
уведомляю о проведении внепланового ремонта

_____.
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта)
расположенного по адресу _____.
(указывается полный адрес)

Сроки проведения ремонта _____.
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____.

Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых
может быть ограничено или прекращено вследствие проведения внепланового
ремонта (с указанием места нахождения указанных объектов):

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое
выбрать):

1. Выдать лично на руки.

2. Отправить на почтовый адрес.
3. Отправить по электронной почте.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

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

При изложении наименования объектов заявителем также могут быть представлены акты обследования на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы, схема объекта.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Начальнику управления транспорта и
коммунального хозяйства
администрации города Магнитогорска

От _____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование
организации с указанием
организационно-правовой формы)
Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____
(наименование документа)
Номер документа _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВКА

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 10 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, прошу внести в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей следующие изменения:

В отношении объекта _____,
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)
расположенного по адресу _____.
(указывается полный адрес)

По причине _____.
(указывается обоснование изменения сроков ремонта)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

1. Выдать лично на руки.
2. Отправить на почтовый адрес.
3. Отправить по электронной почте.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____;
 2. _____.
- " ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Начальнику управления транспорта и
коммунального хозяйства
администрации города Магнитогорска

От _____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)

Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____
(наименование документа)

Номер документа _____
Дата выдачи _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении", пунктом 14 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, прошу согласовать вывод из эксплуатации

_____,
(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 _____

Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объекта из эксплуатации:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

1. Выдать лично на руки.
2. Отправить на почтовый адрес.
3. Отправить по электронной почте.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
 2. _____.
 3. _____.
- " ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

№ _____

на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

_____ (полное наименование- для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс, адрес заявителя
согласно заявления)

Уважаемый(-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)
отказано по следующим основаниям

_____ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента, несоблюдении
которого послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме документов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо

_____ (указывается информация об устранении причин отказа в приеме документов).
Приложение:

Начальник Управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

_____ подпись

_____ (ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 7
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

№ _____

на № _____ от _____

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию
такого решения, содержание данных норм)

отказано в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых
сетей в (плановый) ремонт
(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке.

Начальник управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

подпись

(ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 8
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

№ _____

на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Рассмотрев заявку о проведении планового ремонта (уведомление о
проведении внепланового ремонта)

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)
заявителя)

о выводе в ремонт _____
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием
оборудования, требующего ремонта)

по адресу

(указывается полный адрес местонахождения источник тепловой энергии и тепловой сети)

направляем сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии
и тепловых сетей на 20 _____ год.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Начальник управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

подпись

(ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 9
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

№ _____

на № _____ от _____

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляем Вас об отказе в согласовании внесения
изменений в сводный план ремонтов по
заявлению _____

(указываются реквизиты заявления)

по следующим причинам: _____

(излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных
правовых актов, что противоречит (не соответствует требованиям))

_____ (указываются соответствующие положения Административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам
необходимо _____

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Начальник управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

_____ подпись

_____ (ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 10
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

№ _____
на № _____ от _____

_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Рассмотрев заявку

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество
указывается при наличии) заявителя)

о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей

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

по адресу

(указывается полный адрес местонахождения источников
тепловой энергии и тепловых сетей)

направляем измененный сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей на 20__ год.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Начальник управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

подпись

(ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 11
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

№ _____

на № _____ от _____

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

Вам отказано в согласовании вывода источников тепловой энергии,
тепловых сетей из эксплуатации по следующим
причинам: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нормативных правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке.

Начальник управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

подпись

(ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 12
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

№ _____

на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010
№ 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами вывода в ремонт и из
эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей,
утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 06.09.2012 № 889, Вам согласован вывод из эксплуатации

_____ (наименование объекта или оборудования с указанием его местоположения и
иной информации, позволяющей идентифицировать объект с указанием на дату,
с которой объект или оборудование выводится из эксплуатации).

Начальник управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

_____ подпись

_____ (ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 13
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Рассмотрев уведомление _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) заявителя)
о выводе из эксплуатации _____

_____ (наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого из
эксплуатации)

по адресу _____
(указывается полный адрес местонахождения источников тепловой энергии и тепловых сетей)

сообщаем, что в настоящее время от данного источника (тепловых сетей) осуществляется теплоснабжение следующих объектов: _____

_____ (указываются полные наименования и адреса объектов)

В случае вывода из эксплуатации _____
(наименование источника тепловой энергии, тепловых сетей)

указанные объекты останутся без теплоснабжения.

В связи с наличием угрозы возникновения дефицита тепловой энергии для потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к источнику (тепловым сетям), администрация города отказывает в согласовании вывода источника тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации и требует приостановить вывод из эксплуатации (консервацию или ликвидацию) _____

_____ (наименование источника тепловой энергии тепловых сетей или оборудования с указанием его
местоположения и иной информации, позволяющей идентифицировать объект)

на срок _____

Начальник Управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

Исполнитель, контактный телефон _____

_____ (ФИО)

Приложение № 14
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010
N 190-ФЗ «О теплоснабжении, Правилами вывода в ремонт и из эксплуатации
источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденными
постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 N 889,
требуем выставить _____

(наименование объекта или оборудования с указанием его местоположения и иной
информации, позволяющей идентифицировать объект)
на торги в форме аукциона или конкурса.

Начальник Управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

(ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 15
к Административному регламенту

Начальнику управления транспорта и
коммунального хозяйства
администрации города Магнитогорска

От _____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование
организации с указанием
организационно-правовой формы)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____
(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Заявление

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по
заявлению от _____ № _____, допущена опечатка и (или)
ошибка, а именно _____
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися по заявлению о предоставлении
муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить
допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа,
указав следующее: _____,
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 16
к Административному регламенту

Администрация города
Управление транспорта и
коммунального хозяйства

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

Вам отказано в исправлении опечаток и (или) ошибок в полученных Вами документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги _____ по _____ следующим причинам: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Начальник управления
транспорта и коммунального
хозяйства администрации города
Магнитогорска

подпись

(ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 17
к Административному регламенту

Начальнику управления транспорта и
коммунального хозяйства
администрации города Магнитогорска

От _____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование
организации с указанием
организационно-правовой формы)

Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____
(наименование документа)

Номер документа _____
Дата выдачи _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат следующего документа:

(наименование и реквизиты выданного документа)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

