|  |
| --- |
| УтвержденоГлава Юргамышского муниципального округа Курганской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Чесноков«\_\_29\_\_»\_\_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | *4500000000167725595* |
| 3 | Полное наименование услуги | «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области от 07.05.2024 г. №394 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») |
| Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт ОМС |

Раздел 2. «Общие сведения о услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания отказа в приеме документов | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины0 | Реквизиты нормативного правового акта,являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины),в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации |
| Не более 21 рабочего дня | нет | А) При рассмотрении уведомления о принятии решения о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт:1) в случае совпадения сроков вывода в ремонт источников тепловой энергии, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению надежного теплоснабжения;2) отзыв уведомления по инициативе заявителя.Б) При рассмотрении уведомления о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации:1) в случае, если вывод из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей предусмотрен схемой теплоснабжения, утвержденной постановлением Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, вывод из эксплуатации осуществляется в сроки, установленные схемой теплоснабжения;2) отсутствие письменных согласований вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученных от всех потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к выводимым из эксплуатации тепловым сетям в надлежащем порядке, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений;3) отзыв уведомления по инициативе заявителя. | 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;4) подача уведомления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;5) уведомление подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;6) неполное, некорректное заполнение полей в форме уведомления;7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. | отсутствуют | - | - | - | - | Лично;через ГБУ «МФЦ»;через ЕПГУ | Лично;через ГБУ «МФЦ»;через ЕПГУ |

3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставлениеуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации |
| 1 | физическое или юридическое лицо (далее - Заявитель) - собственник или иной законный владелец источника тепловой энергии и тепловой сети, а также уполномоченное этим собственником лицо или организация, уполномоченная на эксплуатацию бесхозяйных объектов. | Паспорт Гражданина Российской Федерации / временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | Представители заявителя | доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
| 2 | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося представителем юридического лица | Должен отвечать требованиям, предъявляемым к данному виду документа и быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | имеется | Уполномоченные представители , полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя: Доверенность, Решение (приказ) о назначении лица, об избрании на должность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Доверенность заверенная нотариусом |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации |
| 1 | Заявление  | заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |  Подлинник (один экземпляр) |  | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в Приложении 1 | - |
| а | Документ удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное на период его замены) | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию округа, в том числе через многофункциональный центр | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| б | Документ подтверждающий полномочия представителя | доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае обращения представителя заявителя | Нотариально удостоверена | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица, об избрании на должность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). | - | - |
| 2 | Иные документы | уведомление | Подлинник (один экземпляр) | - | - | Форма уведомления в Приложении 2 | - |
| 3 | Иные документы | Правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии и (или) тепловые сети. | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | - | - | - | - |
| 4 | Иные документы | График вывода источника тепловой энергии или тепловых сетей в ремонт (вывод из эксплуатации). | Подлинник (один экземпляр) | - | - | - | - |
| 5 | Иные документы | Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места их нахождения, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено (указать) в связи с выводом в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей (вывод из эксплуатации). | Подлинник (один экземпляр) | - | - | - | - |
| 6 | Иные документы | акты технического состояния объектов: источника тепловой энергии, тепловых сетей. | Подлинник (один экземпляр) | - | - | - | - |
| 7 | Иные документы | письменные согласования всех потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых в надлежащем порядке подключены к тепловым сетям, которые планируется вывести из эксплуатации, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений | Подлинник (один экземпляр) | В случае отсутствия письменных согласований потребителей заявителем представляются уведомления о вручении почтовых отправлений, направленных потребителям не менее, чем за 15 дней до даты подачи уведомления в уполномоченный орган. | - | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст¬венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации |
| - | 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата. | - | Администрация Юргамышского муниципального округа | - | - | 3 дня | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов,являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации |
| В случае обращения с уведомлением о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт |
| 1 | 1) решение о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт | Письмо Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | положительный | - | - | в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»-по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |
| 2 | 2) решение об отказе в предоставлении услуги | Письмо Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | отрицательный | - | - | в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»-по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |
| В случае обращения с уведомлением о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации |
| 3 | 1) решение о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации | Письмо Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | положительный |  |  | в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»-по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |
| 4 | 2) решение о приостановлении вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации не более чем на 3 года | Письмо Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | отрицательный |  |  | в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»-по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |
| 5 | 3) решение об отказе в предоставлении услуги |  | отрицательный |  |  | в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»-по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации |
| 1) Информирование заявителя на основании запроса о предоставлении информации в устной форме |
|  | Информирование заявителя | В случае запроса о предоставлении информации при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.При обращении представителя заявителя с запросом о предоставлении информации от имени заявителя им представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует устный запрос заявителя в журнале регистрации обращений с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием заявителя лично или по телефону.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию в устной форме. | Не более 10 минут | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал регистрации заявлений | - |
| 2) прием и регистрация заявленияо предоставлении муниципальной услуги |
|  | Регистрация заявления | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление и ставит штамп Администрации Юргамышского муниципального округа на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присваивает регистрационный номер.При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Юргамышского муниципального округа лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении.Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, ставит штамп Администрации Юргамышского муниципального округа на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемой заявителю, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заверяет своей подписью и ставит регистрационный номер.При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленным в письменной форме. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал регистрации заявлений | - |
| 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации заявителю или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Выдача документов | Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Юргамышского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Глава Юргамышского муниципального округа в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении.Резолюция в тот же день регистрируется должностным лицом Администрации Юргамышского муниципального округа, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей документации и передается в отдел экономики (далее-уполномоченный орган).Руководитель уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение, поручает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу и в тот же день передает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и определяет основания для предоставления информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после согласования с руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в порядке делопроизводства Главе Юргамышского муниципального округа.В случае наличия замечаний проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается в порядке делопроизводства на доработку руководителю уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.После устранения замечаний проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вновь передается в порядке делопроизводства Главе Юргамышского муниципального округа.В случае отсутствия замечаний Глава Юргамышского муниципального округа подписывает письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации Юргамышского района, ответственное за делопроизводство.Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале учета исходящей документации и не позднее трех дней со дня подписания направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) по предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).По желанию заявителя письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 5 дней | Должностные лица ОМС | - | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации |
| 1.Прием и регистрация документов |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2. Взаимодействие с ОМС (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу |
| 1 | Передача документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОМС (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. |  |
| 2 | Получение документов из ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОМС (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОМС (учреждением) | Специалист ОМС(учреждения) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | - |
| 3. Выдача документов заявителю |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОМС (учреждения) | Радиотелефонная связь | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации |
| ЕПГУ | Официальный сайт Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | Через электронную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | В личном кабинете на ЕПГУ | Через ЕПГУ |

 Приложение 1

Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя. Полное наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации с указанием организационно-правовой формы)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства - для физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Уведомление**

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении». Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 № 1130 (действует в части Правил с 01.09.2024 г.), 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.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)

 Приложение 2

Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя. Полное наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации с указанием организационно-правовой формы)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства - для физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении». Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2023 № 1130 (действует в части Правил с 01.09.2024 г.), 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 Юргамышского муниципального округа Курганской области)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

1. Лично.

2. Посредством почтового отправления.

3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (расшифровка подписи)

 М.П. (при наличии)