

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории города Омска, в ремонт и из эксплуатации»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории города Омска, в ремонт и из эксплуатации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

О.Н. Фадина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников
тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории города
Омска, в ремонт и из эксплуатации»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории города Омска, в ремонт и из эксплуатации» (далее – административный регламент) разработан в целях определения порядка предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории города Омска, в ремонт и из эксплуатации», определяет сроки и последовательность действий при принятии решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории города Омска, за исключением вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются:

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

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители (далее –

представитель заявителя).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории города Омска, в ремонт и из эксплуатации» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента городского хозяйства Администрации города Омска (далее – Департамент), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте городского хозяйства Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 443.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) согласование вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;
- 2) внесение изменений в сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее – сводный план);
- 3) мотивированный отказ в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых источников и тепловых сетей, внесения изменений в сводный план.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется с соблюдением следующих сроков:

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

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

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

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

5) направление утвержденного сводного плана заявителям – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводного плана;

6) рассмотрение заявок на внесение изменений в сводный план, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений – в течение 5 дней со дня поступления заявки;

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

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

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

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «О теплоснабжении»;
- 6) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Уставом города Омска;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;
- 10) Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 443 «О департаменте городского хозяйства Администрации города Омска»;
- 11) постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;
- 12) постановлением Администрации города Омска от 24 июня 2011 года № 626-п «Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме»;
- 13) постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;
- 14) постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. В случае необходимости получения согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей:

- 1) заявка на вывод в плановый ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявка на вывод в плановый ремонт);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

5) выписка из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на источник тепловой энергии, тепловую сеть;

6) уведомление субъекта оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике о включении оборудования в годовой график ремонта объектов диспетчеризации (в случае если электростанция или оборудование электростанции, функционирующие в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, соответствуют положениям пункта 3 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 889 (далее – Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей)).

9. В случае необходимости внесения изменений в сводный план, в том числе продления сроков ранее начатых работ:

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

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

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

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

5) выписка из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на источник тепловой энергии, тепловую сеть;

6) 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).

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

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

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

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

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

5) выписка из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на источник тепловой энергии, тепловую сеть;

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

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае необходимости получения согласования вывода в плановый ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей:

1) заявка на вывод в плановый ремонт;

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

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

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

5) 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).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае необходимости внесения изменений в сводный план, в том числе продления сроков ранее начатых работ:

- 1) заявка на внесение изменений в сводный план;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии, тепловую сеть, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;
- 5) 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. Сроки ремонта в такой заявке должны быть скоординированы со сроками вывода в ремонт, согласованными субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае необходимости получения согласования вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей:

- 1) уведомление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающий документ на источник тепловой энергии, тепловую сеть, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;
- 5) письменные согласования вывода тепловых сетей из эксплуатации, полученные от всех потребителей тепловой энергии, указанных в уведомлении, в том числе потребителей в многоквартирных домах в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений, либо в случае не получения 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).

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

14. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на источник тепловой энергии, тепловую сеть.

15. Департамент, отдел «Служба одного окна» не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка (уведомление) подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в главе 9 настоящего административного регламента, а также отсутствие необходимых сведений в заявке (уведомлении);

3) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и

иные не оговоренные в них исправления, документы имеют нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) заявка на вывод в плановый ремонт подана после 10 октября года, предшествующего планируемому – в случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;

4) 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 – в случае вывода источников тепловой энергии в ремонт;

5) вывод в ремонт источника тепловой энергии и тепловых сетей в ходе отопительного периода приводит к ограничению теплоснабжения потребителей тепловой энергии – в случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;

6) уведомление подано позднее, чем за 8 месяцев до планируемого вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации – в случае вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

7) наличие угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения города Омска (консервация или ликвидация), что влечет приостановку вывода источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации на срок не более чем 3 года – в случае вывода источника тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;

8) согласование корректировки сроков вывода в ремонт приведет к невозможности обеспечения соблюдения положений пункта 8 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей – в случае внесения изменений в сводный план.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация документов осуществляется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) в день их поступления специалистом отдела «Служба одного окна» в случае подачи документов через отдела «Служба одного окна», специалистом общего отдела Департамента в случае подачи документов в Департамент.

22. Регистрация документов, поступивших в электронной форме, осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в базе данных СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

23. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных

средств.

25. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, нормами пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранение верхней одежды (гардероба) для заявителей.

27. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее трех мест).

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) графика приема заявителей.

29. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в помещении Департамента, отдела «Служба одного окна».

На информационных стендах должны быть представлены:

- 1) часы работы Департамента, отдела «Служба одного окна»;
- 2) сведения о месте нахождения и графике приема заявителей, номера телефонов для справок;
- 3) график приема граждан первым заместителем Мэра города Омска, директором Департамента, заместителем директора Департамента, координирующим деятельность отдела энергетики, инженерной инфраструктуры и обращений по вопросам теплоснабжения (далее – отдел) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) текст настоящего административного регламента;
- 5) адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному

регламенту;

7) образцы заполнения документов;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

9) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

31. Место нахождения и справочные телефоны Департамента: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, кабинет 443, телефоны: 78-79-32, 78-79-41, адрес электронной почты Департамента: dgh@admomsk.ru.

32. Местонахождение и справочный телефон отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1; телефон информатора отдела «Служба одного окна»: 78-79-01, адрес электронной почты отдела «Служба одного окна»: odnookno@admomsk.ru.

Прием посетителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

33. График работы Департамента и отдела «Служба одного окна»: понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв – с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

34. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан руководителями Департамента, отдела «Служба одного окна», лично или посредством телефонной связи к специалистам Департамента, отдела «Служба одного окна»;

2) в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации города Омска или Департамента;

3) через официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, по электронной почте в адрес Департамента: dgh@admomsk.ru, отдела «Служба одного окна»: odnookno@admomsk.ru;

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее –

Региональный портал).

35. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

36. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

37. Ответ на письменное обращение предоставляется Департаментом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

38. При устном обращении заявителей к первому заместителю Мэра города Омска, директору Департамента, к заместителям директора Департамента ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

39. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы документов размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети «Интернет» (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети «Интернет», к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан, умноженное на 100 процентов);

2) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан, умноженное на 100 процентов);

3) доля жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявку (уведомление) и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

42. При направлении заявки (уведомления) и документов через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

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

2) формирование запроса путем заполнения электронной формы заявки (уведомления);

3) прием и регистрация отделом «Служба одного окна» заявки (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявки (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

43. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявки (уведомления) и прилагаемых документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявки (уведомления) и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю итогового документа.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

45. Последовательность предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме последовательности предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация заявки (уведомления) и прилагаемых документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент либо в отдел «Служба одного окна» заявки (уведомления) с приложенными документами, предусмотренными главой 9 настоящего административного регламента.

47. Заявка (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем либо при личном обращении в Департамент или в отдел «Служба одного окна», либо направляются им по почте, либо с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

48. Ответственным за выполнение административной процедуры в случае поступления заявки (уведомления) в Департамент является специалист отдела Департамента.

Ответственным за выполнение административной процедуры в случае поступления заявки (уведомления) в отдел «Служба одного окна» при личном обращении является специалист отдела «Служба одного окна».

Ответственным за выполнение административной процедуры в случае поступления заявления в электронной форме является специалист отдела «Служба одного окна».

49. Специалист отдела Департамента, отдела «Служба одного окна»:

- 1) производит прием заявки (уведомления) и документов, указанных в главе 9 настоящего административного регламента;
- 2) проводит проверку правильности заполнения заявки (уведомления) и наличия документов, указанных в главе 9 настоящего административного

подпунктах 2 – 5 пункта 12, подпунктах 2 – 5 пункта 13 настоящего административного регламента, передает специалисту Департамента, принятые от заявителя оригиналы документов, с указанием на них номера регистрации заявки (уведомления) в СЭДД;

7) в случае если заявитель не обеспечил предъявление оригиналов документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 11, подпунктах 2 – 5 пункта 12, подпунктах 2 – 5 пункта 13 настоящего административного регламента, в срок, указанный в уведомлении, отдел «Служба одного окна» уведомляет об этом Департамент.

51. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки (уведомления) специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД и передача документов в Департамент.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

53. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявки (уведомления) и приложенных документов в СЭДД.

54. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, специалист отдела «Служба одного окна» в день регистрации заявки (уведомления), осуществляет направление запроса в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на источник тепловой энергии, тепловую сеть, специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов, в день приема заявления уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

55. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и передача их в отдел Департамента.

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

§ 3. Рассмотрение заявки (уведомления) и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. 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 Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

58. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела Департамента.

59. Специалист отдела Департамента проверяет заявку (уведомление) и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист отдела Департамента готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, оформленного на бланке Департамента, и обеспечивает его подписание директором Департамента.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, сведения об объекте ремонта включаются в проект сводного плана, разработка которого осуществляется в соответствии с Правилами вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, и специалист отдела Департамента подготавливает письменный ответ о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт на бланке Департамента за подписью директора Департамента.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в сводный план, предусмотренных 18 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает измененный сводный план и письменный ответ о согласовании внесения изменений в сводный план на бланке Департамента за подписью директора Департамента.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании уведомления, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист отдела Департамента подготавливает письменный ответ о согласовании вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей на бланке Департамента за подписью директора Департамента.

62. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание одного из следующих документов:

- 1) решение о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт;
- 2) решение о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации;
- 3) решение о внесении изменений в сводный план;
- 4) решение об отказе в согласовании вывода источников тепловой

энергии, тепловых сетей в ремонт, из эксплуатации, внесения изменений в сводный план.

§ 4. Выдача итогового документа

63. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание директором Департамента документов, указанных в пункте 62 настоящего административного регламента.

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

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

Письмо о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации направляется заявителю в течение 7 дней со дня подписания его директором Департамента.

64. Направление ответа заявителю на бумажном носителе осуществляется Департаментом. Направление ответа заявителю в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна».

Результат в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

65. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного или в электронной форме ответа о согласовании (об отказе в согласовании) вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации, внесения изменений в сводный план.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

66. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

68. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

69. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

70. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному должностному лицу применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

71. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителей;

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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

8) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

72. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Мэра города Омска, директором Департамента, подаются Мэру города Омска.

73. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием официального сайта Администрации города Омска в сети «Интернет», Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего. Заявителями могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителей 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.

76. Особенности подачи и рассмотрения жалоб установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

77. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом 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.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' shape with a vertical line through it, and a checkmark below it.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование вывода
источников тепловой энергии, тепловых сетей,
расположенных на территории города Омска,
в ремонт и из эксплуатации»

Первому заместителю Мэра города Омска,
директору департамента городского хозяйства
Администрации города Омска

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

ОТ _____

(Ф.И.О. (полностью, разборчиво) физического лица; полное

_____ наименование юридического лица)

Место жительства физического лица (место
нахождения и фактического осуществления
деятельности юридического лица) с указанием
почтового индекса:

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВКА

на вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт

В соответствии со статьей 21 Федерального закона «О теплоснабжении»,
пунктом 4 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой
энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 889, прошу согласовать
вывод в ремонт: _____

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

_____ .
расположенного по адресу: _____

_____ (адрес объекта)

Сроки проведения ремонта: _____

(число, месяц, год)

Виды ремонта: _____

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

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению, в том числе документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

- прошу выдать на руки;
- прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись, печать (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование вывода
источников тепловой энергии, тепловых сетей,
расположенных на территории города Омска,
в ремонт и из эксплуатации»

Первому заместителю Мэра города Омска,
директору департамента городского хозяйства
Администрации города Омска

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

ОТ _____
(Ф.И.О. (полностью, разборчиво) физического лица; полное

_____ наименование юридического лица)

Место жительства физического лица (место
нахождения и фактического осуществления
деятельности юридического лица) с указанием
почтового индекса:

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВКА

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

В соответствии со статьей 21 Федерального закона «О теплоснабжении»,
пунктом 10 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой
энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 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 _____
(адрес объекта)

По причине _____
(обоснование изменения сроков ремонта)

в связи с (указать существо, причины и обоснование предлагаемых изменений в Сводный план, в том числе в части продления сроков ремонтов).

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению, в том числе документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

- прошу выдать на руки;
- прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись, печать (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование вывода
источников тепловой энергии, тепловых сетей,
расположенных на территории города Омска,
в ремонт и из эксплуатации»

Первому заместителю Мэра города Омска,
директору департамента городского хозяйства
Администрации города Омска

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(Ф.И.О. (полностью, разборчиво) физического лица; полное

_____ наименование юридического лица)

Место жительства физического лица (место
нахождения и фактического осуществления
деятельности юридического лица) с указанием
почтового индекса:

_____ Контактный телефон: _____

_____ Электронная почта: _____

_____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выводе источников тепловой энергии и тепловых сетей из эксплуатации

В соответствии со статьей 21 Федерального закона «О теплоснабжении», пунктом 14 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 889, прошу согласовать вывод из эксплуатации объектов (указать, какие объекты и оборудование планируется вывести из эксплуатации).

Оборудование, выводимое из эксплуатации _____ ;

Срок вывода объекта из эксплуатации _____ ;

Причины вывода объекта из эксплуатации _____ ;

Сведения о потребителях тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации объекта _____

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению, в том числе документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимое выбрать):

- прошу выдать на руки;
- прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись, печать (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование вывода
источников тепловой энергии, тепловых сетей,
расположенных на территории города Омска,
в ремонт и из эксплуатации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей,
расположенных на территории города Омска,
в ремонт и из эксплуатации»

