

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХОМУТИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

ул. Набережная, д. 27, с.Хомутинино, Увельский район Челябинская область, 457015  
Тел. (8-351-66)46-297, факс (8-351-66)46-297, e-mail: hom46297@mail.ru  
ОГРН 1027401925000, ИНН 7440005644, КПП 742401001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30» ноября 2022 г.

№ 26

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», администрация Хомутининского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» согласно приложения.
2. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Хомутининского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хомутининского  
сельского поселения



Е.А.Сидоренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет условия и порядок согласования временной остановки в межотопительный период объектов теплоэнергетики, осуществляемой в целях проведения комплекса технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление исправного состояния указанных объектов либо на изменение технико-экономических показателей состояния этих объектов (вывод в ремонт).

1.3. Муниципальная услуга оказывается Администрацией муниципального образования Хомутининского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации.

2.2. Муниципальную услугу осуществляет Администрация.  
Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес Администрация Хомутининского сельского поселения;,  
Челябинская область, Увельский район, с. Хомутино, ул. Набережная, 27.

Адрес сайта органов местного самоуправления <https://www.homutsp.ru/>  
Справочные телефоны: Администрации Хомутининского сельского поселения –  
телефон/факс 8(35166) - 46-297,  
e-mail: hom46297@mail.ru

График работы специалиста:

День недели	Время приема
Понедельник, среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Вторник, пятница, четверг	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходной день

3. Получатели муниципальной услуги - организации, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются полномочные представители вышеуказанных юридических лиц.

5. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Хомутинского сельского поселения (далее Администрация).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании;

2) графика вывода в ремонт;

3) сроков проведения испытаний тепловых сетей;

4) сроков остановок на плановый ремонт источников тепловой энергии.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

1) Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- решение о согласовании должно быть направлено получателю в течение 11 рабочих дней со дня получения всех документов;

- решение об отказе в согласовании должно быть направлено получателю в течение 11 рабочих дней со дня получения всех документов;

- решение о приостановлении или прекращении согласования должно быть направлено получателю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2) Срок ожидания при подаче заявления и документов не должен превышать 10 минут

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Постановление Правительства РФ от 26.07.2007 № 484 «О выводе объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации»;

5) Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации», РД 34.20.501-95, издание 15 переработанное и дополненное, утв. Минэнерго России от 19.06.2003 № 229;

6) Типовая инструкция по технической эксплуатации систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), РД 153-34.0-20.507-98;

7) Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок. Утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 № 115;

8) Организационно-методические рекомендации по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ, утв. приказом Госстроя РФ от 06.09.2000 № 203 (МДС 41-6.2000);

10) СанПиН 2.1.4.2496-09 «Санитарные правила устройства и эксплуатации систем централизованного горячего водоснабжения».

11) Устав муниципального образования Хомутинского сельского поселения (с изменениями и дополнениями);

12) настоящий регламент.

11. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

а) заявление о согласовании вывода в ремонт, оформленное на фирменном бланке заявителя;

б) подписанный руководителем организации график вывода в ремонт источника тепловой энергии, тепловой сети с указанием планируемых мероприятий, даты начала и окончания вывода из ремонта с указанием:

- целей и задач вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- анализа существующего состояния систем коммунальной инфраструктуры и объектов;

- плана технических мероприятий, направленных на возведение производственных или имущественных элементов систем коммунальной инфраструктуры (далее - мероприятия по строительству систем коммунальной инфраструктуры и объектов, и (или) мероприятий, направленных на улучшение технических и экономических характеристик (мощность, производительность, надежность, долговечность, экономичность, ремонтпригодность, условия обслуживания и безопасности и иные характеристики) систем коммунальной инфраструктуры, путем внесения частичных изменений и усовершенствований в их схемы и конструкции, а для сетей - изменение способа прокладки (далее - мероприятия по модернизации систем коммунальной инфраструктуры);

- плана финансирования вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии с указанием источников его финансирования.

12. Перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ Правительство Российской Федерации устанавливает порядок и перечень документов, необходимых для принятия решения для согласования вывода в ремонт.

Органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Документы, представляемые как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;
- 2) предоставление неполного пакета документов по пунктам 10 Регламента.

14. Основаниями для отказа в согласовании вывода в ремонт являются:

1) случаи, когда вывод в ремонт источников и объектов теплоснабжения может повлечь возникновение (угрозу возникновения) аварийных режимов или возникновение иных чрезвычайных ситуаций в системе теплоснабжения;

2) нарушение надежного теплоснабжения и снижение параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) угроза жизни и здоровью людей;

4) случаи совпадения даты начала проведения ремонтных работ на территории муниципального образования Хомутининского сельского поселения с проведением знаковых поселенческих мероприятий.

15. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

1) совпадение сроков вывода в ремонт нескольких источников или объектов теплоснабжения, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению надежного теплоснабжения и снижению параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами. При этом приоритет имеют:

2) объекты, требующие длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на самостоятельные этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект теплоснабжения из ремонта;

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 10 минут, при поступлении запроса посредством почтовой связи или по электронной почте – в день поступления запроса.

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

1) Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей

своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.

3) Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

4) Местами для приема Заявителей является кабинет № 1.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде или через информационный терминал (при наличии);

2) доступность информирования гражданина;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) исполнение обращения в установленные сроки;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) прием заявления о согласовании вывода в ремонт и документов, необходимых для принятия решения;

2) правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт;

3) принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт;

4) направление (выдача) решения заявителю.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

23. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация запроса прием заявления о согласовании вывода в ремонт и документов, необходимых для принятия решения» является личное обращение заявителя (представителя получателя услуги) с заявлением о предоставлении услуги по согласованию вывода в ремонт и представленные документы, необходимые для принятия решения о согласовании вывода в ремонт. Заявление также может быть направлено почтовым отправлением, электронной почтой.

1) Делопроизводитель, ответственный за приемку документов:

- уточняет предмет обращения и оказывает консультационные услуги по порядку передачи заявления и иных документов, предоставляемых для согласования вывода в ремонт;

- принимает заявление в трех экземплярах и проводит количественную проверку пакета документов заявителя, необходимых для согласования вывода в ремонт. ;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации поступающей корреспонденции;

- направляет пакет документов Главе поселения (Главе Администрации) для ознакомления с заявлением;

- Глава поселения (Глава Администрации) после ознакомления направляет заявление и документы, необходимые для принятия решения, специалисту для рассмотрения и подготовки проекта решения о согласовании вывода в ремонт или об отказе в согласовании вывода в ремонт;

2) Максимальное время выполнения административной процедуры - в день поступления запроса.

3) Результатом административного действия является прием заявления о согласовании вывода в ремонт и документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт, либо отказ в приеме документов на согласование вывода в ремонт и направление его для работы конкретному исполнителю.

24. Основанием для начала административной процедуры «Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт является прием заявления о согласовании вывода и документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт.

1) Рассмотрение поданного заявления и рассмотрение представленных документов осуществляется специалистом, являющимся ответственным за подготовку проекта решения (далее - специалист).

2) Специалист выполняет следующие действия:

- рассматривает заявление и проводит проверку пакета документов заявителя, необходимых для согласования вывода в ремонт.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов устанавливает для заявителя Перечень недостающих документов и указывает их в справке об отказе в приеме документов, заверяемой подписью руководителя профильного структурного подразделения, и подписью заявителя.

При отказе заявителя предоставить недостающие документы специалист информирует заявителя о вынесении по его заявлению решения об отказе в согласовании вывода в ремонт, проставляет на заявлении соответствующую запись и знакомит с ней заявителя. Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

- в случае предоставления полного пакета документов производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

- рассматривает представленный пакет документов на соответствие представленных документов требованиям, указанным Регламентом;

- производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

- готовит проект решения о согласовании, либо об отказе в согласовании вывода в ремонт и в срок не более пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов (предоставления заявителем недостающих документов или истечения срока, установленного для их предоставления) передает подготовленный проект решения руководителю профильного структурного подразделения для согласования.

4) Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более восьми рабочих дней.

5) Результатом административного действия является подготовка проекта решения о согласовании вывода в ремонт или проекта решения об отказе в согласовании вывода в ремонт.

25. Основанием для начала административного действия «Принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт и направление (выдача) решения заявителю» является передача специалистом проекта решения о согласовании вывода в ремонт или проекта решения об отказе в согласовании вывода в ремонт.

1) Принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт осуществляется Главой поселения (Главой Администрации).

2) Принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт осуществляется на основании проекта решения о согласовании вывода в ремонт или проекта решения об отказе в согласовании вывода в ремонт.

3) Глава поселения (Глава Администрации) выполняет следующие действия:

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в согласовании вывода в ремонт;
  - проверяет наличие оснований для принятия решений о согласовании вывода в ремонт;
  - при выявлении ошибок в течение одного рабочего дня направляет специалисту для устранения ошибок;
  - по результатам рассмотрения утверждает (подписывает) решение о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт, передает специалисту для направления (вручения) заявителю.
- 4) Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.
- 5) Результатом административного действия является принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт и его направление (выдача) заявителю.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет Управление Делами.

28. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на Главу поселения (Главу Администрации) проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Хомутиновского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖЕНИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.



30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

32. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение Администрации в письменной форме.

33. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

34. Жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

35. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

36. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии,  
тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

**Блок – схема  
осуществления административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги**

