



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА ОБУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2024

№202

с. Обуховское

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 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 №889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (приложение).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Обуховского сельского поселения в сети Интернет – обуховское.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Обуховского сельского поселения

В.И. Верхорубов

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей, расположенных на территории Обуховского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, 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.

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).

3. Получатели муниципальной услуги – юридические и физические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, расположенными на территории Обуховского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, за исключением источников тепловой энергии и (или) тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей.

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Место нахождения Администрации: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, 114а.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 08.00 ч. до 16.00 ч.

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие и праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации сельсовета, сети Интернет, по телефону.

2) Справочные телефоны Администрации: 8 (34375) 32-5-48, 32-8-85.

3) Адрес официального сайта Администрации: <https://обуховское.рф/>

Адрес электронной почты Администрации: admobuh@yandex.ru

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

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 Обуховского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (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 10 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

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

- решение о согласовании должно быть направлено получателю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов;

- решение об отказе в согласовании должно быть направлено получателю в течение 10 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 06.09.2012 №889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;

5) Устав Обуховского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области;

6) Настоящий регламент.

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

а) заявление о согласовании вывода в ремонт, подписанное заявителем;

б) подписанный заявителем 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключениями, установленными законами и иными правовыми актами.

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

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.

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.

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 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.

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. 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 муниципального образования для ознакомления с заявлением;

- Глава муниципального образования 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.

23. 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 нею 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).

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.

24. 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 муниципального образования.

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 муниципального образования 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.

28. Глава муниципального образования 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 муниципального образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

33. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

б) фамилию, имя, отчество, сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

34. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

35. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у

заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

37. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

38. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

42. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

43. 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.

44. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной связи.