



Рязанская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов
централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

В целях недопущения ущемления прав и законных интересов абонентов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. №83», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселения, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Сектору правового обеспечения администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

4. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития и инфраструктуры А.Е. Аржанову.

Глава администрации
Новомичуринского
городского поселения

И.В. Кирьянов

Согласовано:

Сектор правового обеспечения _____ О.П. Попова

Рассылка: 1. В дело – 1 экз.

2. В управление ЭРиИ – 1 экз.

3. МП «Новомичуринский водоканал» - 1 экз.

А.Е. Аржанова – начальник управления экономического развития и инфраструктуры
(49141) 4-34-96

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения,
холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»
(далее - Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур при исполнении Муниципальной услуги.

1.1.1 Понятия, используемые в Регламенте, означают следующее:

Объект централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения - инженерное сооружение, входящее в состав централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения, непосредственно используемое для холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее соответственно – объект ХВС и (или) водоотведения).

Централизованная система водоотведения (канализации) - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоотведения.

Централизованная система холодного водоснабжения - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоподготовки, транспортировки и подачи питьевой и (или) технической воды абонентам.

Планово-предупредительный ремонт объектов ХВС – ремонт объектов ХВС, осуществляемый в соответствии со сводным годовым планом ремонта объектов.

Внеплановый ремонт – ремонт централизованных систем ХВС, отдельных объектов таких систем, осуществляемый в случае инцидентов и аварий, а также случаев обнаружения непредвиденных обстоятельств, создающих риск возникновения инцидента или аварии.

Инцидент – временная утрата отдельными объектами ХВС способности функционировать в режиме эксплуатации.

Авария – повреждение или разрушение объектов, приводящее к ограничению или прекращению холодного водоснабжения, создающее угрозу жизни и здоровью людей или наносящее вред окружающей среде.

Вывод из эксплуатации - окончательная остановка работы объектов ХВС и (или) водоотведения, которая осуществляется в целях их ликвидации или консервации на срок более 1 года.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги выступают организации, осуществляющие на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение холодное водоснабжение и (или) водоотведение (собственники или иные законные владельцы объектов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны согласовывать с органами местного самоуправления вывод объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации (в т.ч. в связи с консервацией или сносом (демонтажем) таких объектов), а также их представители, полномочия которых заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.2.2. Порядок информирования о порядке исполнения Муниципальной услуги

1.2.2.1. Информация об Администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Рязанская область, Пронский район г. Новомичуринск, д. 26Д;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <https://город-новомичуринск.рф/>;
- адрес электронной почты novomichurinsk@ryazangov.ru;
- справочные телефоны: 8 (49141) 4-34-96;
- факс: 8 (49141) 2-22-06;
- время работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 по 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.2.2.2. Сведения, указанные в пункте 1.2.2.1 настоящего Регламента размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

1.2.2.3. Информирование о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации;
- средств массовой информации.

1.2.2.4. Информирование о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляет начальник управления экономического развития и инфраструктуры.

1.2.2.5. Информирование по вопросу исполнения Муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.2.2.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.2.2.7. При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за консультирование, обязано:

- назвать наименование органа (подведомственного учреждения), должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.2.2.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителя лицо, ответственное за консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если лицо, ответственное за консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.2.2.9. Письменные разъяснения даются Администрацией при наличии письменного обращения. Лицо, ответственное за консультирование заявителя, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.2.2.10. Глава администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.2.2.11. Письменный ответ подписывает глава администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.2.2.12. Ответ заявителям направляется в течение тридцати дней со дня обращения (регистрации обращения).

1.2.2.13. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, исполняющем Муниципальную услугу, времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в исполнении Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, исполняющего Муниципальную услугу;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при исполнении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

2.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего Муниципальную услугу

2.2.1. Органом, исполняющим Муниципальную услугу, является администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

2.2.2. Лицом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги является начальник управления экономического развития и инфраструктуры администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее – начальник управления).

2.2.3. При исполнении Муниципальной услуги начальник управления администрации взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, их подведомственными предприятиями и учреждениями, Управлением Росреестра по Рязанской области по вопросам получения информации при исполнении Муниципальной услуги;

2.3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Муниципальной услуги

2.3.1. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.12.2011г. № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении".

2.4. Результат исполнения Муниципальной услуги

2.4.1. Результатом исполнения Муниципальной услуги является согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории муниципального образования Новомичуринское городское поселение (далее – вывод объектов в ремонт и (или) из эксплуатации) либо мотивированный отказ в согласовании вывода объектов в ремонт и (или) из эксплуатации.

Формами результата исполнения Муниципальной услуги являются следующие документы, передаваемые заявителю непосредственно или направляемые почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

а) утвержденный сводный план вывода объектов в ремонт и (или) уведомление о выводе объектов из эксплуатации на бумажном носителе;

б) уведомление о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения (Согласно постановлению Правительства РФ от 29.07.2013 № 642 собственники и иные законные владельцы объекта системы водоснабжения, принявшие решение о выводе этого объекта из эксплуатации, не вправе отказать органу местного самоуправления в выкупе или заключении договора аренды такого объекта);

в) мотивированный отказ в согласовании плана вывода объектов в ремонт и из эксплуатации, оформляемый соответствующим письмом в адрес заявителя за подписью главы администрации или заместителя главы администрации.

2.5. Срок исполнения Муниципальной услуги

2.5.1. В случае согласования вывода объектов в ремонт, срок исполнения Муниципальной услуги не может превышать 58 календарных дней со дня регистрации заявления:

2.5.1.1 Заявление на вывод объекта в планово-предупредительный ремонт подается заявителем не позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод объекта в ремонт.

Администрация не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод объекта в ремонт, разрабатывает проект сводного плана ремонта объектов на основании результатов рассмотрения заявок на вывод объектов в планово-предупредительный ремонт (вывод объектов в ремонт осуществляется в соответствии со сводным годовым планом).

Заявителю проект сводного плана вывода объектов в ремонт направляется Администрацией до 07 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод объекта в ремонт для реализации права предоставления предложений по проекту.

Рассмотрение предложений при их наличии и утверждение сводного плана вывода объектов в ремонт осуществляется Администрацией до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод объекта в ремонт.

Утвержденный сводный план Администрацией направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.5.1.2 Заявление о внесении изменений в сводный план, в т.ч. продления сроков ранее начатых ремонтов, содержащее обоснование изменения сроков ремонта, рассматривается Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления.

Измененный сводный план направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

2.5.1.3 Уведомление об осуществлении внепланового ремонта направляется заявителем в течение 1 рабочего дня со дня начала внепланового ремонта с указанием объектов, выведенных во внеплановый ремонт, и сроков ремонта.

2.5.2. В случае вывода объекта из эксплуатации, исполнение Муниципальной услуги осуществляется в течение 6 месяцев со дня регистрации уведомления о выводе объекта из эксплуатации.

Собственники или иные законные владельцы объектов централизованной системы водоснабжения, планирующие выход их из эксплуатации, не менее чем за 1 год до планируемого вывода из эксплуатации обязаны уведомить органы местного самоуправления о сроках и причинах вывода указанных объектов из эксплуатации в случае, если такое решение не предусмотрено схемой водоснабжения и водоотведения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о согласовании плана вывода объектов в ремонт и (или) уведомление о выводе объектов из эксплуатации по форме согласно приложению N 1,2 к Регламенту, в котором указываются и прилагаются следующие сведения (документы):

2.6.1.1 сведения о заявителе - полное и сокращенное наименование, местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика;

2.6.1.2 наименование объектов, с указанием оборудования требующего ремонта;

2.6.1.3 срок проведения ремонта;

2.6.1.4 виды ремонта;

2.6.1.5 перечень объектов абонентов с указанием их места нахождения, водоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта;

2.6.1.6 копия устава юридического лица;

2.6.1.7 документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя);

2.6.1.8 копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;

2.6.1.9 заверенную копию правоустанавливающих документов на объект, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии) (в случае, если Заявитель является собственником соответствующего объекта);

2.6.1.10 копию документа, подтверждающего право Заявителя эксплуатировать централизованную систему холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельный объект такой системы (в случае, если Заявитель не является собственником соответствующего объекта);

2.6.1.11 заявитель вправе представить заверенную копию правоустанавливающих документов на объект, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Заявитель является собственником соответствующего объекта);

2.6.1.12 муниципальный служащий (специалист управления экономического развития и инфраструктуры) запрашивает документ, предусмотренный пунктом 2.6.1.11 настоящей главы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в адрес главы администрации лично или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги:

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом;
- текст не поддается прочтению;
- документы представлены в неуполномоченный орган;
- предоставление документов в объеме, не соответствующем п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении Муниципальной услуги.

2.8.1 Основания для приостановления исполнения Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2 Основанием для отказа в согласовании плана вывода объектов в ремонт и (или) из эксплуатации является несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением № 1,2 к настоящему Регламенту.

2.8.3 Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за исполнение Муниципальной услуги

2.9.1. Плата за исполнение Муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исполнении Муниципальной услуги и при получении результата исполнения Муниципальной услуги составляет

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исполнении Муниципальной услуги и при получении результата исполнения Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления для исполнения Муниципальной услуги

2.11.1. Заявление об исполнении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию принимаются и регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием документов в соответствии с должностными обязанностями. Прием и регистрация документов осуществляется в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых исполняется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей при исполнении Муниципальной услуги

2.12.1 Помещение для приема заявителей размещается в здании администрации и оснащается телефоном, ксероксом, сканером и принтером.

2.13. Показатели доступности и качества исполнения Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества исполнения Муниципальной услуги являются возможность:

- получать исполнение Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления исполнения Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения Муниципальной услуги;
- получать информацию о результате исполнения Муниципальной услуги.

2.13.2. Основные требования к качеству исполнения Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке исполнения Муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности исполнения Муниципальной услуги

2.14. 1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в исполнении Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

- блок-схема исполнения Муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя);
- направленного по почте.

3.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в адрес Администрации, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает полученное заявление с приложенными документами зам. главы администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

3.2.3. При поступлении в адрес Администрации заявления посредством почтовой связи, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами зам. главы администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в исполнении Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и документов является наличие зарегистрированного заявления в Администрации.

3.3.2. Лицо, ответственное за исполнение Муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие оснований для отказа в исполнении Муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.6 Регламента, в срок, не превышающий:

- 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выводе объектов в ремонт;
- 6 месяцев со дня регистрации заявления о выводе объекта из эксплуатации.

В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.11, по поручению зам. главы администрации специалист Комитета имущественных отношений и территориального планирования в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия и, при получении ответа, в течение 1 рабочего дня передает зам. главы администрации.

В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах заявителя на объект, специалист Администрации по поручению зам. главы администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в исполнении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента, в виде письма за подписью зам. главы администрации или подписью главы администрации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании плана вывода объектов в ремонт и (или) из эксплуатации посредством направления в адрес заявителя сводного плана вывода объектов в ремонт или уведомления о выводе объектов из эксплуатации.

При составлении сводного плана учитывается срок проведения ремонта и требование о том, что он обеспечивает:

- возможность выполнения вывода всех объектов в ремонт, предусмотренных в заявлениях;

- синхронизацию вывода в ремонт технологически связанных объектов;

- проведение планово-предупредительного ремонта.

В случае совпадения предлагаемых заявителями сроков вывода в ремонт объектов, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению водоснабжения, приоритет имеют объекты, требующие больше времени для ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект и (или) водопроводные сети из ремонта.

3.3.4. По результатам рассмотрения материалов заявителя специалист Администрации, по поручению начальника управления (лицо, ответственное за исполнение Муниципальной услуги), готовит проект письма о согласовании вывода объектов в ремонт и (или) эксплуатации.

3.3.4. Сводный план вывода объектов в ремонт и (или) из эксплуатации визируется лицом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, и утверждается главой администрации либо лицом его замещающим.

3.4. Выдача результата исполнения Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения по результатам рассмотрения заявления и документов.

3.4.2. Направление сводного плана вывода объектов в ремонт и (или) уведомления о выводе объектов из эксплуатации и сопроводительного письма заявителю либо его представителю (по доверенности) производится специалистом, ответственным за прием (отправку) документов, лично в руки под роспись либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Выдача письма об отказе в согласовании плана вывода объектов в ремонт и (или) эксплуатации заявителю либо его представителю (по доверенности) производится специалистом, ответственным за прием (отправку) документов лично в руки под роспись либо отправкой по почте заказным письмом.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, совершенные в ходе исполнения Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении Муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока исполнения Муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для исполнения муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для исполнения Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в исполнении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при исполнении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией по адресу: Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26Д;

Время приема жалоб совпадает с графиком работы администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 по 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, органом, исполняющим Муниципальную услугу, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы решение принимается в форме акта.

5.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

исполнения Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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 исполнения Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

5.13. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Образец заявления
о согласовании плана вывода объектов в планово-предупредительный ремонт, внеплановый
ремонт (нужное подчеркнуть)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)
или
Наименование заявителя (полное и
сокращенное наименование
юридического лица)
Местонахождение
Телефон
ИНН

Главе администрации
муниципального образования -
Новомичуринское городское
поселение

Заявление

(Наименование организации), в соответствии со статьей 22 Федерального закона от
07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», направляет на согласование
план вывода объектов _____,
(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенных по адресу: _____, в ремонт.
(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемые сроки ремонта _____.
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____.

Перечень объектов абонентов, водоснабжение которых может быть ограничено или
прекращено вследствие ремонта: _____.
(наименование объектов с указанием их места нахождения)

Результат исполнения Муниципальной услуги просим направить: письмом,
электронной почтой, факсом, заберем лично (нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)
М.п.

Образец заявления (уведомления)
о выводе объектов централизованной системы холодного водоснабжения и (или)
водоотведения из эксплуатации

Фирменный бланк заявителя (при наличии)
или
Наименование заявителя (полное и
сокращенное наименование
юридического лица)
Местонахождение
Телефон
ИНН

Главе администрации
муниципального образования-
Новомичуринское городское
поселение

Заявление (Уведомление)

(Наименование организации), в соответствии со статьей 22 Федерального закона от
07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», направляет на согласование
вывод объектов _____,

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенных по адресу: _____, из эксплуатации.

(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемая дата вывода из эксплуатации _____.

(число, месяц, год)

Причина вывода из эксплуатации _____.

Результат исполнения Муниципальной услуги просим направить: письмом,
электронной почтой, факсом, заберем лично (нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

М.п.

Образец заявления (уведомления)

Об отзыве заявления о выводе объектов централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации

Фирменный бланк заявителя (при наличии)
или
Наименование заявителя (полное и
сокращенное наименование
юридического лица)
Местонахождение
Телефон
ИНН

Главе администрации
муниципального образования-
Новомичуринское городское
поселение

Заявление (Уведомление)

(Наименование организации), в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», было направлено заявление о выводе из эксплуатации объектов _____,
(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенных по адресу: _____.
(указывается адрес места нахождения объекта)

Однако, в связи с _____, на основании пункта 8 статьи 22 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» уведомляем Вас об отзыве заявления о выводе из эксплуатации указанных объектов.

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

М.п.

БЛОК-СХЕМА
исполнения Муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или)
водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

