

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Адрес издателя и редакции: 391160, г. Новомичуринск, д.26 «Д»
Тираж 10 экз.

Распространяется бесплатно

Июль 2023 года № 28

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Постановление администрации муниципального образования Новомичуринское городское поселение от 05 июня 2023 года №175 «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 поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 оставляю за собой.

Глава администрации Новомичуринского городского поселения **И.В. Кирьянов**

Приложение
к постановлению администрации
Новомичуринского городского поселения
от 05.07.2023 № 175

«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 до 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.

3.3.5. 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 (бездействие) 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 (бездействиях) 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 до 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 Рязанской 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.

Муниципальный вестник №28 от 07.07.2023

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

Приложение № 1
к регламенту

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.

Приложение № 2
к регламенту

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)

Главе администрации
муниципального образования -
Новомичуринское городское
поселение

юридического лица)
Местонахождение
Телефон
ИНН

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.

Приложение № 3
к регламенту

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
наименование
юридического лица)
Местонахождение
Телефон
ИНН

Главе администрации
муниципального образования-
Новомичуринское городское сокращенное
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.

Приложение № 4
к регламенту

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



Постановление администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение от 05 июня 2023 года №176 «О присвоении адреса объекту адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Присвоить объекту адресации земельному участку с кадастровым номером 62:11:0011001:13, расположенному в садоводческом некоммерческом товариществе Надежда (ранее садоводч. т-во «Надежда»), адрес: Российская Федерация, Рязанская область, Пронский муниципальный район, Новомичуринское городское поселение, город Новомичуринск, территория СНТ Надежда, земельный участок 43 Н.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО – Новомичуринское городское поселение **И.В. Кирьянов**

Постановление администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение от 05 июня 2023 года №177 «О присвоении адреса объекту адресации»

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Присвоить объекту адресации земельному участку с кадастровым номером 62:11:0010101:940, площадью 1000 кв.м, расположенному на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, адрес: Российская Федерация, Рязанская область, Пронский муниципальный район, Новомичуринское городское поселение, город Новомичуринск, улица Вишневая, земельный участок 8.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО – Новомичуринское городское поселение **И.В. Кирьянов**

Постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 05 июля 2023 года №178 «О присвоении адреса объекту адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной

информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение,

администрация муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение **П О С Т
А Н О В Л Я Е Т:**

1. Присвоить объекту адресации жилому
дому с кадастровым номером 62:11:0010101:1375,
расположенному на земельном участке с
кадастровым номером 62:11:0010101:940, адрес:

Российская Федерация, Рязанская область,
Пронский муниципальный район,
Новомичуринское городское поселение, город
Новомичуринск, улица Вишневая, дом
8.

**Постановление администрации
Новомичуринского городского поселения от 05
июля 2023 года №179 «О присвоении адреса
объекту адресации»**

В соответствии с Федеральным законом от
06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в
Российской Федерации», Федеральным законом
от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной
информационной адресной системе и о внесении
изменений в Федеральный закон «Об общих
принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации»»,
постановления Правительства Российской
Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об
утверждении Правил присвоения, изменения и
аннулирования адресов», руководствуясь
Уставом муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение,
администрация муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение **П О С Т
А Н О В Л Я Е Т:**

1. Присвоить объекту адресации
земельному участку с кадастровым номером
62:11:0010107:74, расположенному в гаражно-

2. Опубликовать настоящее постановление
в Информационном бюллетене муниципального
образования – Новомичуринское городское
поселение Пронского муниципального района
Рязанской области

3. Настоящее постановление вступает в
силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего
постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское

городское поселение

И.В. Кирьянов

строительном кооперативе Мотор (ранее кооп.
гараж. «Мотор»), адрес:

Российская Федерация, Рязанская область,
Пронский муниципальный район,
Новомичуринское городское поселение, г.
Новомичуринск, ГСК Мотор, ул. Волкова,
земельный участок 46.

2. Пункт 7 постановления администрации
муниципального образования – Новомичуринское
городское поселение от 17.09.2023 № 222 «О
присвоении адреса» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление
в Информационном бюллетене муниципального
образования – Новомичуринское городское
поселение Пронского муниципального района
Рязанской области.

4. Настоящее постановление вступает в
силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего
постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –

Новомичуринское

городское поселение

И.В. Кирьянов

**Постановление администрации
Новомичуринского городского поселения от 05
июля 2023 года №180 «О присвоении адреса
объекту адресации»**

В соответствии с Федеральным законом от
06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации»»,
Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ
«О федеральной информационной адресной
системе и о внесении изменений в Федеральный
закон «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской
Федерации»», постановлением Правительства
Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221
«Об утверждении Правил присвоения, изменения
и аннулирования адресов», руководствуясь
Уставом муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение,
администрация муниципального образования –

Новомичуринское городское поселение **П О С Т
А Н О В Л Я Е Т:**

1. Присвоить объекту адресации земельному
участку с кадастровым номером
62:11:0010801:704, расположенному в
садоводческом некоммерческом партнерстве
Озёрное, адрес:
Российская Федерация, Рязанская область,
Пронский муниципальный район,
Новомичуринское городское поселение, город
Новомичуринск, территория СНП
Озёрное, земельный участок 9 И.

2. Опубликовать настоящее постановление в
Информационном бюллетене муниципального
образования – Новомичуринское городское
поселение Пронского муниципального района
Рязанской области

3. Настоящее постановление вступает в силу
после его официального опубликования.

Новомичуринское городское поселение **П О С Т
А Н О В Л Я Е Т:**

1. Присвоить объекту адресации земельному
участку с кадастровым номером
62:11:0010801:704, расположенному в
садоводческом некоммерческом партнерстве
Озёрное, адрес:

Российская Федерация, Рязанская область,
Пронский муниципальный район,
Новомичуринское городское поселение, город
Новомичуринск, территория СНП
Озёрное, земельный участок 9 И.

2. Опубликовать настоящее постановление в
Информационном бюллетене муниципального
образования – Новомичуринское городское
поселение Пронского муниципального района
Рязанской области

3. Настоящее постановление вступает в силу
после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское
городское поселение

И.В. Кирьянов

**Постановление администрации
Новомичуринского городского поселения от 07
июля 2023 года №181 « Об оценке готовности к
отопительному периоду теплоснабжающих и
теплосетевых организаций, потребителей
тепловой энергии»**

В целях исполнения положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 года № 103, руководствуясь Уставом муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение

**П О
С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Создать комиссию по оценке готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии на

территории Новомичуринского городского поселения в составе согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить программу проверки готовности потребителей тепловой энергии к работе в осенне-зимний период 2023 - 2024 годов согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму акта проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму паспорта готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Новомичуринского
городского поселения

И.В. Кирьянов

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Новомичуринского городского поселения

« _____ » _____ 2023 г. № _____

СОСТАВ

**КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2023 - 2024 ГОДОВ
ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ И ТЕПЛОСЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ
ЭНЕРГИИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Председатель комиссии:

Логинова Н.А. - заместитель главы администрации муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение

Члены комиссии:
Аржанова А.Е. - начальник управления экономического развития и инфраструктуры администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Назаров М. В. - заместитель начальника управления экономического развития и инфраструктуры администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Живоложнов В. И - директор МП «Новомичуринский водоканал»

Стрелова Е.М. - главный инженер ООО «УК ЖКХ Новомичуринск»

Ефимов С. А. - ведущий инспектор ГО и ЧС администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

- Мыщенко В. В. - ведущий инспектор управления экономического развития и инфраструктуры администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
- Павлюченков В.В. - начальник управления по сбыту филиала ПАО «ОГК-2» - Рязанской ГРЭС
- Посохов А.Н. - начальник котлотурбинного цеха № 2 филиала ПАО «ОГК-2» - Рязанской ГРЭС
- Гордеев И.Ю. - начальник группы наладки и испытаний филиала ПАО «ОГК-2» - Рязанской ГРЭС

Приложение № 2
к Постановлению администрации
Новомичуринского городского поселения
« ____ » _____ 2023 г. № _____

ПРОГРАММА
ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ К РАБОТЕ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ
ПЕРИОД 2023 - 2024 ГГ.

1. Объекты, подлежащие проверке.

Проверка готовности потребителей тепловой энергии осуществляется в отношении потребителей, подключенных к тепловым сетям ПАО "ОГК-2" - Рязанская ГРЭС.

Проверка готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2023 - 2024 годов проводится в соответствии с Методикой проведения оценки готовности субъектов электроэнергетики к работе в отопительный сезон, утвержденной приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 27.12.2017 года № 1233.

2. Сроки проведения проверки.

Комиссия по проверке готовности потребителей тепловой энергии к работе в осенне-зимний период 2023 - 2024 годов начинает работу с 17.07.2023 года.

Комиссия оканчивает работу в следующих случаях:

- после выдачи паспортов готовности проверяемых потребителей;
- после подписания акта готовности потребителей, в отношении которых ранее был

выдан акт готовности с перечнем замечаний, необходимых для устранения, а замечания были устранены позже 15.09.2023 г.

3. В ходе работы комиссии проверяются документы и выполнение мероприятий в соответствии с требованиями Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103.

Целью подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации является обеспечение сроков и качества выполнения работ по обслуживанию (содержанию и ремонту) жилищного фонда, обеспечивающих нормативные требования проживания жителей и режимов функционирования инженерного оборудования в зимний период.

3.1. Комиссией проверяются:

- выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- состояние утепления зданий (чердаки,

лестничные клетки, подвалы, двери);

- состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции;

- наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

- работоспособность защиты систем теплоснабжения;

- отсутствие прямых соединений оборудования тепловых сетей с водопроводом и канализацией;

- проведение испытания оборудования теплоснабжающих установок на плотность и прочность;

- надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в Правилах оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103.

3.2. При подготовке жилищного фонда к эксплуатации в зимний период надлежит:

- устранить неисправности: стен, фасадов, крыш, перекрытий чердачных и над техническими подпольями (подвалами), оконных и дверных заполнений, а также внутренних систем тепло-, водо- и электроснабжения;

- привести в технически исправное состояние территорию домовладений с

обеспечением беспрепятственного отвода атмосферных и талых вод от отмостки, от спусков (входов) в подвал и их оконных приямков.

3.3. В период подготовки жилищного фонда к работе в зимних условиях организуется:

- подготовка и переподготовка кадров работников аварийной службы и рабочих текущего ремонта, дворников;

- подготовка аварийных служб (автотранспорта, оборудования, средств связи, инструментов и инвентаря, запасов материалов) и инструктаж персонала.

3.4. При наличии воды в подвалах следует ее откачать, обеспечить бесперебойную работу канализационных выпусков.

3.5. В неотапливаемых помещениях в период подготовки к зиме следует проверить состояние и произвести ремонт изоляции труб водопровода и канализации, ЦО и ГВС.

3.6. Продухи в подвалах и технических подпольях на зиму можно закрывать только в случае сильных морозов.

Комиссией по оценке готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов потребителей тепловой энергии на территории Новомичуринского городского поселения может проверяться другая документация и выполнение мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3
к Постановлению администрации
Новомичуринского городского поселения
«_____» _____ 2023 г. № _____

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду
2023 - 2024 годов

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Комиссия, образованная Постановлением администрации Новомичуринского городского поселения от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду, _____ утвержденной

главой администрации Новомичуринского городского поселения

(Ф.И.О. руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)
с " " 20__ г. по " " 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов, элементов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: _____ Приложение

к акту проверки готовности к отопительному периоду ____ / ____ гг. <*>

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

" " 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, в отношении которой проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности

Приложение № 4
к Постановлению администрации
Новомичуринского городского поселения
« ____ » _____ 2023 г. № _____

ПАСПОРТ

готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов

Выдан _____
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, элементов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № _____.

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

