**Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура
30.03.2023 №41**

*Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации*

*на территории Городского округа Верхняя Тура»*

 Во исполнение Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановления Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83», Устава Городского округа Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Верхняя Тура

от 30.03.2023 № 41

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура»

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, эффективности деятельности Администрации Городского округа Верхняя Тура, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

 2. Заявителями для муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (или их уполномоченные представители), являющиеся собственниками или эксплуатирующие на законном основании объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения Городского округа Верхняя Тура (далее – Заявители).

 3. Настоящий Регламент не распространяется на вывод в ремонт и из эксплуатации автономных систем теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, которые используются исключительно для собственных нужд их владельцев и не являются частью централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения.

 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – УАГМИ);

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

– непосредственно в УАГМИ;

– на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет: <https://www.v-tura.ru>.

Место нахождения УАГМИ: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет 301, тел./факс (34344) 2-82-90, e-mail: admintura@yandex.ru

График работы: понедельник – четверг: 08.00 – 12.30, 13.18 – 17.00, пятница: 08.00 – 12.30, 13.18 – 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

 5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется путем устного консультирования Заявителя, а также в письменной форме, в том числе в электронном виде.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 6. Наименование муниципальной услуги – согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации (далее – муниципальная услуга).

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является УАГМИ.

8. УАГМИ (далее – Исполнитель) предоставляет муниципальную услугу физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (или их уполномоченным представителям), являющимся собственниками или эксплуатирующими на законном основании объекты теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения Городского округа Верхняя Тура (далее – Объекты).

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в электронной форме, на бумажном носителе в печатном или рукописном виде (далее заявление). При устном обращении Заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги лично или по телефону Исполнитель проводит краткое устное консультирование, продолжительность которого не может превышать пятнадцати минут, не включая время изложения вопроса Заявителем.

10. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра не предусмотрено.

11. Исполнитель самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственных организаций, если Заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

12. При предоставлении муниципальной услуги исполнительный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации.

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) результатом предоставления муниципальной услуги является:

– согласование главой Городского округа Верхняя Тура вывода Объектов в ремонт (из эксплуатации), включение сведений об объектах ремонта в Сводный план ремонта объектов коммунального назначения (далее – Сводный план) с приложением утвержденного Сводного плана;

– мотивированный отказ от согласования вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации при наличии оснований, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) сроки предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода Объектов в плановый ремонт:

– прием заявлений о согласовании вывода Объектов в ремонт: до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов;

– разработка проекта Сводного плана: не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод Объектов в ремонт;

– рассмотрение предложений Заявителей при их наличии, утверждение Сводного плана, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт: не позднее 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод Объектов в ремонт;

– выдача или направление Заявителям документа, подтверждающего принятие решения о согласовании вывода Объектов в ремонт, и утвержденного Сводного плана: в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Сводного плана;

2) сроки предоставления муниципальной услуги в части согласования изменений в Сводный план:

– рассмотрение заявлений о внесении изменений в Сводный план (изменение сроков проведения плановых ремонтов, продление сроков ранее начатых ремонтов, внеплановый вывод в ремонт новых объектов), разработка и утверждение изменений в Сводный план, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений осуществляется в течение пяти рабочих дней со времени поступления заявления;

– выдача Заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в Сводный план осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня утверждения измененного Сводного плана;

3) сроки предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода Объектов из эксплуатации:

 – срок подачи заявлений на согласование вывода Объектов из эксплуатации: не менее чем за один год до даты планируемого вывода их из эксплуатации;

 – принятие решения о согласовании вывода Объектов из эксплуатации, или об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации, либо о выкупе или заключении договора аренды указанного объекта: в течение шести месяцев с момента получения заявления о согласовании вывода Объектов из эксплуатации;

 – выдача или направление Заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации: в течение пяти дней со дня принятия решения.

 15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

 3) Федеральный закон от 7декабря 2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

 4) постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83»;

 5) постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

 6) Устав Городского округа Верхняя Тура;

 7) настоящий административный регламент.

 16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к предоставляемым документам.

 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа Заявителю и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, приведен в таблице 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма представления | Примечание |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Заявление о согласовании вывода в ремонт объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения | документ на бумажном носителе или электронном виде | форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту |
| Заявление о внесении изменений в Сводный план ремонтов | форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту |
| Заявление о согласовании вывода из эксплуатации объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения | форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту |
| Документ, подтверждающий право собственности или использования Объектов (договор аренды; безвозмездного пользования и т.п.) | копия с предъявлением оригинала (по запросу) | представляется по запросу Исполнителя, если право на объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Перечень потребителей, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом Объектов в ремонт или из эксплуатации | документ на бумажном носителе или электронном виде | предоставляется в случае прекращения или ограничения теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения при выводе объектов в ремонт или из эксплуатации |
| Перечень выводимого из эксплуатации оборудования с обоснованием необходимости (целесообразности) вывода из эксплуатации | документ на бумажном носителе или электронном виде | предоставляется по запросу Исполнителя при выводе Объектов из эксплуатации |
| Документы, подтверждающие согласие потребителей на вывод Объектов из эксплуатации либо обоснование необходимости вывода Объектов из эксплуатации (протокол разногласий; акт о вручении уведомления потребителю) | оригиналы или копии документов (по запросу) | предоставляется по запросу Исполнителя при выводе Объектов из эксплуатации |

 17. Если для предоставления муниципальной услуги, связанной с выводом Объектов из эксплуатации, потребуется выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у Заявителя права собственности на Объекты, документ получает Администрация Городского округа Верхняя Тура в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 18. Заявитель вправе по собственной инициативе представить исполнителю свидетельство о государственной регистрации права собственности на Объекты.

 19. Исполнитель при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителей или их представителей:

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

 б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 20. К заявлениям, направляемым Заявителями в адрес Исполнителя, предъявляются следующие требования:

 1) заявление должно подаваться на бумажном носителе в печатном или рукописном виде либо в электронной форме; направляться почтовым отправлением, по электронной почте либо передаваться лично Специалистам, предоставляющим муниципальную услугу, с соблюдением сроков, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

 2) заявление должно содержать данные Заявителя: фамилию и инициалы физического лица индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, должность, фамилию и инициалы ее руководителя, почтовый или электронный адрес, контактный телефон;

 3) заявление должно быть составлено в соответствии с приложениями 1, 2 и 3 к настоящему регламенту (в зависимости от предмета согласования) на имя главы Городского округа Верхняя Тура и подписано Заявителем, кроме случаев направления заявления по электронной почте;

 4) к заявлению должны быть приложены документы согласно таблице 1 пункта 16 настоящего регламента.

 21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

 2) не соответствие документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего регламента;

 3) нарушены сроки подачи заявлений, предусмотренные пунктом 14 настоящего регламента;

 4) текст заявления не поддается прочтению, написан карандашом, имеет исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

 22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

 23. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 24.Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя либо его представителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

 1)срок регистрации письменной заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут;

 2) регистрация заявления, направленного Заявителем почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

 26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 1)помещения должны содержать места для ожидания и приема Заявителей;

 2)места для ожидания должны быть оборудованы стульями;

 3)место для приема должно быть оборудовано стулом, столом и принадлежностями для составления письменного заявления (ручка, бумага).

 27. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 1)качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, при обоснованности отказов в её предоставлении и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются открытая информация о предоставлении муниципальной услуги и наличие необходимых условий для Заявителей:

 1) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 29. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги:

 1) предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 – рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект Сводного плана, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации;

 – подготовка (изменение) и утверждение Сводного плана ремонтов;

 – выдача Заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;

 2) Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем представлен в приложениях № 6 и 7 к регламенту.

 30. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

 31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию городского округа Верхняя Тура:

 1) специалист, осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет следующие действия:

 - принимает и регистрирует заявление и документы;

 - проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления лично), правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов;

 2) при наличии оснований, указанных в пункте 21 регламента, специалист отказывает Заявителю в приеме заявления и документов;

 3) в случае отказа в приеме заявления и документов Заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата. По желанию Заявителя уведомление об отказе в приеме заявления и документов оформляется в виде письма. Срок подготовки письма и направление его Заявителю: пять рабочих дней.

 4) результатом выполнения административной процедуры являются:

 - прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

 - отказ в приеме и регистрации заявления и документов

 32. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о возможности или невозможности вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации:

 1) основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами на рассмотрение Специалисту;

 2) после получения заявления и прилагаемых к нему документов Специалист выполняет следующие административные действия:

 – рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов;

 – запрашивает (при необходимости) в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя регистрации права собственности на Объекты;

 – изучает представленную документацию о технических параметрах, местоположении Объектов, сроках вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;

 – рассматривает перечень объектов потребителей, для которых возможно прекращение или ограничение водоснабжения, водоотведения в случае вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;

 – проверяет возможность синхронизации вывода в ремонт технологически связанных объектов водоснабжения, водоотведения;

 – проводит анализ возможности и целесообразности вывода Объектов из эксплуатации в связи с консерваций, ликвидацией и т. п., делает соответствующие выводы;

 – в случае принятия решения о согласовании вывода Объектов в ремонт по результатам проведенной проверки документов вносит сведения об объектах ремонта в проект Сводного плана, направляет его на утверждение главе Администрации Городского округа Верхняя Тура, готовит проект уведомления о согласовании вывода Объектов в ремонт в адрес Заявителя;

 – в случае принятия решения о согласовании вывода Объектов из эксплуатации по результатам проведенной проверки документов готовит проект уведомления о согласовании вывода Объектов из эксплуатации в адрес Заявителя;

 – в случае принятия решения об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт (из эксплуатации) по результатам проведенной проверки документов готовит уведомление об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации в адрес заявителя с указанием причин отказа и требованием о необходимости приостановить вывод Объектов в ремонт (из эксплуатации).

 При отказе от согласования вывода Объектов из эксплуатации Администрация Городского округа Верхняя Тура имеет право требовать приостановления вывода из эксплуатации объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения на срок не более трех лет, объекта централизованной системы горячего водоснабжения – на срок не более одного года. Кроме того, Администрация Городского округа Верхняя Тура может принять решение о заключении договора аренды Объектов либо о выкупе Объектов;

 3) результатом выполнения административной процедуры – принятия решения вывода Объектов в ремонт является:

 – включение сведений об Объектах ремонта в проект Сводного плана, который разрабатывается в срок до 30 октября и утверждается в срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому, и утверждение главой муниципального образования уведомления о согласовании вывода Объектов в ремонт, форма которого приведена в приложении № 4 к регламенту;

 – внесение изменений об объектах ремонта в Сводный план в срок 10 дней и утверждение главой муниципального образования уведомления о согласовании вывода Объектов в ремонт (приложение № 4 к регламенту);

 – отказ о включении сведений об Объектах ремонта в Сводный план и утверждение главой муниципального образования уведомления об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт (приложение № 5 к регламенту);

 4) результатом выполнения административной процедуры – вывода Объектов из эксплуатации является утверждение главой муниципального образования:

 – уведомления о согласовании вывода Объектов из эксплуатации (приложение № 4 к регламенту);

 – уведомления об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации (приложение № 5 к регламенту);

 5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 54 дней со дня регистрации заявления;

 6) выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт и из эксплуатации.

 33. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УАГМИ подписанного главой Городского округа Верхняя Тура уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации:

 1) Специалист УАГМИ выполняет следующие административные действия:

 – регистрирует уведомление в журнале исходящих документов;

 – направляет Заявителю уведомление и утвержденный Сводный план (либо Сводный план с изменениями) в письменной форме по почтовому адресу, по адресу электронной почты или выдает на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения Сводного плана;

 2) если заявителем выбран способ получения документа лично, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

 В случае неявки Заявителя (его представителя) специалист УАГМИ отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления;

 3) при выдаче уведомления об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт и из эксплуатации Заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения муниципальной услуги, с указанием в уведомлении причин возврата;

 4) заявитель вправе отозвать своё заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о принятом решении. Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления, которое может быть представлено Заявителем лично или направлено по почте. При этом заявление о согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации остается в администрации Городского округа Верхняя Тура, а комплект документов возвращается Заявителю;

 5) результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;

 34. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

Раздел IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАГМИ на постоянной основе.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УАГМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности УАГМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе УАГМИ, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами УАГМИ свобод или законных интересов заявителей.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,

действий (бездействия) Администрации Городского округа Верхняя Тура,

а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципального служащего

39. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УАГМИ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) УАГМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УАГМИ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

41. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ УАГМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УАГМИ, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которое обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику УАГМИ. Жалобы на решения, действия (бездействия) начальника УАГМИ подаются главе Городского округа Верхняя Тура.

43. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 1 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру города Кушвы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура»

Форма заявления

о согласовании вывода в ремонт объектов теплоснабжения, централизованных

систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения

Главе Городского округа Верхняя Тура от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО Заявителя (название организации, ФИО руководителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обязательно для заполнения)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации**»** прошу согласовать вывод в ремонт объекта(ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного (ых) по адресу:

(местоположение объектов, выводимых в ремонт)

с « » 20 года по « » 20\_\_ года

(число, месяц, год вывода в ремонт и вывода из ремонта)

по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(причины вывода объектов в ремонт)

Прекращение (ограничение) теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения потребителей в связи с выводом в ремонт указанных объектов: не произойдёт / произойдёт (нужное подчеркнуть). Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

 - передать лично в руки;

 - отправить почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - отправить по электронному адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 1. Перечень потребителей, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объектов в ремонт .

(предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения потребителей)

2. Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых в ремонт:

(договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста УАГМИ)

Даю согласие Администрации Городского округа Верхняя Тура на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле,
с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата подачи заявления) МП (Подпись, ФИО Заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура»

Форма заявления о внесении изменений в сводный план ремонтов

Главе Городского округа Верхняя Тура от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО Заявителя (название организации, ФИО руководителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обязательно для заполнения)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации» прошу внести в сводный план ремонтов Городского округа Верхняя Тура следующие изменения:

(изменения сроков вывода в ремонт, изменения состава и количества объектов, выводимых в ремонт и т.п.)

в отношении объекта (ов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов, в отношении которых вносятся изменения) расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местоположение объектов)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений)

Прекращение (ограничение) водоснабжения, водоотведения потребителей в связи с внесением изменений в сводный план ремонта: не произойдёт / произойдёт (нужное подчеркнуть)

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

- передать лично в руки;

- почтой, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по электронному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 1. Перечень потребителей, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объектов в ремонт.

(предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения потребителей)

2. Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых в ремонт:

(договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста УАГМИ)

Даю согласие Администрации Городского округа Верхняя Тура на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата подачи заявления) МП (Подпись, ФИО Заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура»

Форма заявления

о согласовании вывода из эксплуатации объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения

Главе Городского округа Верхняя Тура от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО Заявителя (название организации, ФИО руководителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обязательно для заполнения)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации» прошу согласовать вывод из эксплуатации объекта (ов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов, функциональное назначение)

расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объектов, выводимых из эксплуатации)

с « » 20 года по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год вывода из эксплуатации) (причины вывода объектов из эксплуатации)

Прекращение (ограничение) водоснабжения, водоотведения потребителей в связи с выводом из эксплуатации указанных объектов: не произойдёт / произойдёт(нужное подчеркнуть)

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

* передать лично в руки;
* отправить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* отправить по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Перечень потребителей, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объектов из эксплуатации (предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения потребителей).

2. Документы, подтверждающие согласие потребителей на вывод объектов из эксплуатации (предоставляются в случае прекращения или ограничения теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения потребителей).

3. Перечень выводимого из эксплуатации оборудования с обоснованием необходимости (целесообразности) вывода из эксплуатации (по запросу).

4. Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых из эксплуатации, (договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста УАГМИ).

 Даю согласие Администрации Городского округа Верхняя Тура на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле,
с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата подачи заявления) МП (Подпись, ФИО Заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура»

Форма

Наименование заявителя

Ф.И.О руководителя, адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения

 По результатам рассмотрения заявления (ФИО (наименование) Заявителя) с регистрационным номером \_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. объектов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов, функциональное назначение)

расположенных по адресу

принадлежащих (обслуживаемых) Заявителем на основании: (наименование, реквизиты документа, подтверждающего право собственности или использования объектов) принято решение:

Согласовать вывод в ремонт (из эксплуатации) указанных объектов, в том числе установленного на объекте (объектах) оборудования

(перечень оборудования или ссылка на перечень, прилагаемый к заявлению)

 с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(Должность лица, осуществляющего согласование (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура»

Форма

Наименование заявителя

Ф.И.О руководителя, адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения

По результатам рассмотрения заявления (ФИО (наименование) Заявителя) с регистрационным номером \_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. объектов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов, функциональное назначение)

расположенных по адресу

принадлежащих (обслуживаемых) Заявителем на основании: (наименование, реквизиты документа, подтверждающего право собственности или использования объектов) принято решение:

 1. Отказать в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) указанных объектов с «\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г. по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины отказа в согласовании вывода объектов в ремонт (из эксплуатации)

2. Требовать от Заявителя приостановить вывод в ремонт (из эксплуатации) вышеуказанных объектов на срок до\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_\_\_г.

3. Информация о рассмотрении возможности заключении договора аренды, выкупе объектов

 Отказ в выдаче согласования не является препятствием для повторной подачи документов для согласования вывода из эксплуатации объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения при условии устранения причины, вызвавшей отказ.

 (Должность лица, осуществляющего согласование (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по согласованию вывода в ремонт объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения





Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Городского округа Верхняя Тура»



