

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2020 № 4

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Ио главы администрации Семеновского
муниципального образования Федоровского
муниципального района Саратовской области**

О.В. Подольских

Утверждено
постановлением администрации
Семеновского муниципального
образования Федоровского
муниципального района Саратовской
области
от 02.03.2020 № 4

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее администрация поселения) на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Устава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица - собственники или иные законные владельцы объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, а также уполномоченные этими собственниками лица, а также организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заинтересованным лицам по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе процесса осуществления муниципального контроля

Информирование об осуществлении Муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), Регионального портала. Осуществляется посредством сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи.

Информация, предоставляемая заинтересованными лицами по вопросам осуществления Муниципального контроля, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- на стенде приемного помещения администрации поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через информационно-технологические и коммуникационные инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области (далее - МФЦ).

1.3.3. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Специалисты администрации, осуществляющие прием и консультирование заявителей - инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.4. На стенде в помещении администрации, предназначенном для приема граждан, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официальный сайт Семеновского муниципального образования размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг администрацией;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (Приложение № 1);

4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации администрации.

2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя):

- Сводного годового плана ремонта объектов централизованных систем горячего водоснабжения (далее - Сводный план);

- уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт;

- уведомления о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации;

- уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга в части согласования вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, в ремонт предоставляется в срок 64 дня с момента поступления в Администрацию заявок на вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, уведомлений о выводе объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, в том числе:

2.4.1.1. По направлению заявителям утвержденного Сводного плана - не позднее 5 декабря года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе:

- прием заявок на вывод объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, в планово-предупредительный ремонт - до 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

- разработка проекта Сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

- направление проекта Сводного плана заявителям для представления предложений - до 7 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

- рассмотрение предложений заявителей при их наличии и утверждение Сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

- направление утвержденного Сводного плана заявителям - в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.4.1.2. По направлению заявителям Изменений в Сводный план - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявок о внесении изменений в Сводный план, в том числе:

- рассмотрение заявок заявителей о внесении изменений в Сводный план, разработка и утверждение изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявок о внесении изменений в Сводный план;

- направление заявителям утвержденных изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в Сводный план.

2.4.2. Муниципальная услуга в части согласования вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт предоставляется в течение 14 дней с момента поступления заявки на вывод в ремонт объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения.

Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- ст. ст. 2, 6, 22 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- постановление 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

В целях согласования вывода в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей (далее - объекты 1), объектов холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее - объекты 2) заявитель направляет в Администрацию заявку на вывод объектов 1 или объектов 2 в планово-предупредительный ремонт (далее - заявка на вывод объектов 1 или объектов 2), а также уведомления о внеплановом ремонте объектов 1 (далее - уведомление о выводе объектов 1).

Заявка на вывод объектов 1 или объектов 2 должна содержать:

2.6.1.1. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления государственной услуги или указание на предоставление государственной услуги.

2.6.1.2. Наименование объектов 1 или объектов 2 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, горячее водоснабжение или холодное водоснабжение и (или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта.

Уведомление о выводе объектов 1 должно содержать:

2.6.1.6. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления муниципальной услуги или указание на предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.6.1.7. Наименование объектов 1, выведенных во внеплановый ремонт .

2.6.1.8. Срок проведения ремонта.

В целях изменения Сводного плана заявитель направляет в Администрацию заявку о внесении изменений в Сводный план, которая должна содержать:

2.6.1.9. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления муниципальной услуги или указание на предоставление муниципальной услуги.

При изложении наименования объектов 1 или объектов 2 необходимо указать их местонахождение.

При указании видов ремонта заявителем могут быть представлены акты обследования на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы.

2.6.1.10. Существо, причины и обоснование предлагаемых изменений в Сводный план, в том числе в части продления сроков ранее начатых ремонтов.

Указанные в настоящем пункте заявки на вывод объектов 1 или объектов 2, уведомление о выводе объектов 1, заявки о внесении изменений в сводный план излагаются в произвольной форме с указанием необходимых сведений и прилагаемых документов и подписываются заявителем (уполномоченным представителем заявителя) (примерная форма представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявок о выводе объектов 1 или объектов 2, уведомлений о выводе объектов 1 при их поступлении в Администрации составляет не более 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло (при возможности);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (при возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- территориальная и транспортная доступность;

- количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), указанные в блок-схеме, являющейся приложением № 1 к настоящему Административному регламенту:

- согласование вывода в ремонт объектов 1;
- согласование вывода в ремонт объектов 2;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.1. Согласование вывода в ремонт объектов 1

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию заявки на вывод объектов 1 или уведомления о выводе объектов 1⁵.

Заявки на вывод в ремонт объектов 1 подаются не позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт и (или) из эксплуатации объектов 1.

Уведомление о выводе объектов 1 в ремонт направляется заявителем в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня начала внепланового ремонта.

Заявитель может подать заявку на вывод объектов 1 или уведомление о выводе объектов 1 различными способами:

- представить в Администрацию;
- переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения Администрации;

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.2.1. Регистрация заявки на вывод объектов 1, уведомления о выводе объектов 1. Поступившие в Администрацию заявка на вывод объектов 1, уведомление о выводе объектов 1 подлежат обязательной регистрации в Администрации в день их поступления.

После регистрации заявка на вывод объектов 1, уведомление о выводе объектов 1 представляются для резолюции главе администрации (далее - глава администрации).

В соответствии с резолюцией главы администрации указанные заявка на вывод объектов 1, уведомление о выводе объектов 1 передаются специалисту для соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.1.2.1. Разработка Сводного плана

Вывод в ремонт объектов 1 осуществляется в соответствии со Сводным планом, утверждаемым Администрацией на основании результатов рассмотрения заявок на вывод в ремонт объектов 1, а также уведомлений о выводе объектов 1.

Разработка проекта Сводного плана осуществляется сектором на основании рассмотрения заявок на вывод объектов 1 и уведомлений о выводе объектов 1.

Сводный план должен содержать срок проведения ремонта и обеспечивать:

- возможность выполнения вывода в ремонт всех объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, предусмотренных в заявках на вывод;
- синхронизацию вывода в ремонт технологически связанных объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей;
- проведение планово-предупредительного ремонта.

В случае совпадения предлагаемых заявителями сроков вывода в ремонт объектов 1, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению горячего 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 централизованной системы горячего водоснабжения и (или) водопроводные сети из ремонта.

Проект Сводного плана подлежит визированию специалиста и главы администрации.

Проект Сводного плана должен быть разработан не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт и (или) из эксплуатации объектов 1.

Максимальный срок выполнения действия - 20 дней.

3.1.2.2. Направление проекта Сводного плана заявителям

Завизированный специалистом и главой администрации проект Сводного плана с сопроводительным письмом администрации направляется до 7 ноября года, предшествующего планируемому, по почтовым адресам или адресам электронной почты заявителям, для представления предложений по проекту Сводного плана.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней.

3.1.2.3. Рассмотрение предложений заявителей, утверждение Сводного плана и его направление заявителям

При поступлении предложений заявителей по проекту Сводного плана администрацией осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект постановления администрации об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений заявителей.

Проект постановления администрации об утверждении Сводного плана с приложением Сводного Плана (далее - постановление об утверждении Сводного плана), подлежит визированию специалистом, главой администрации и подписанию главой администрации.

Рассмотрение предложений заявителей при их наличии и утверждение Сводного плана осуществляется в срок до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения.

Копии постановления об утверждении Сводного плана (далее - утвержденный Сводный план) с сопроводительным письмом администрации направляется заявителям в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения:

- по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;
- по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

Максимальный срок выполнения действия - 26 дней.

3.1.2.4. Изменение Сводного плана, направление изменений, внесенных в Сводный

план, заявителям

Изменение Сводного плана осуществляется по результатам рассмотрения заявок заявителей о внесении изменений в Сводный план, в том числе в части продления сроков ранее начатых ремонтов, содержащих обоснование изменения сроков ремонтов, а также уведомлений о выводе объектов 1.

При поступлении в Администрацию заявок о внесении изменений в Сводный план их рассмотрение осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации. По результатам рассмотрения подготавливается проект постановления администрации о внесении изменений в Сводный план с учетом поступивших заявок.

Проект постановления администрации о внесении изменений в Сводный план (далее - постановление об изменении Сводного плана), подлежит визированию специалистом, главой администрации и подписанию главой администрации.

Копии постановления об изменении Сводного плана (далее - изменения в Сводный план) направляются заявителям, направившим заявку об изменении Сводного плана, с сопроводительным письмом администрации, любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение таким лицом (его представителем) соответствующих документов, в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения об изменении Сводного плана:

- по почтовому адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

- по адресу электронной почты заявителя (с возможностью подтверждения получения заявителем результата государственной услуги), если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 64 дня.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного пунктом

3.1.2.1 настоящего Административного регламента, является специалист администрации, назначенный главой администрации, обязанный в соответствии с должностным регламентом осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции администрации, направление корреспонденции администрации (далее - специалист администрации).

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного пунктом

3.1.2.2 настоящего Административного регламента, является специалист администрации ответственный в соответствии с должностным регламентом за разработку проекта Сводного плана, утверждение Сводного плана и его изменение (далее - специалист администрации).

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного пунктом

3.1.2.3 настоящего Административного регламента, является специалист администрации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, предусмотренного

пунктом 3.1.2.4 настоящего Административного регламента, являются:

- в части рассмотрения предложений заявителей, обеспечения утверждения

Сводного плана - ведущий специалист по землеустройству, ЖКХ;

- в части направления утвержденного Сводного плана заявителям - специалист администрации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, предусмотренного пунктом 3.1.2.5 настоящего Административного регламента, являются:

- в части рассмотрения заявок на внесение изменений в Сводный план, подготовки изменений в Сводный план - ведущий специалист по землеустройству, ЖКХ;

- в части направления изменений в Сводный план заявителям - специалист администрации.

3.1.3. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

- при осуществлении действий, предусмотренных пунктами 3.1.2.2, 3.2.4 и 3.1.2.5 настоящего Административного регламента:

- требованиями к Сводному плану, установленными пунктом 102 Правил горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 (далее - Правила горячего водоснабжения);

- правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденными приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168 (МДК 3-02.2001);

- гигиеническими требованиями к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.04.2009 № 20 (СанПиН 2.1.4.2496-09);

- техническими паспортами и инструкциями заводов-изготовителей объектов 1 и их частей;

3.1.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю:

3.1.5.1. Утвержденного Сводного плана:

- по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

- по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя.

3.1.5.2. Изменений в Сводный план:

- по почтовому адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

- по адресу электронной почты заявителя (с возможностью подтверждения получения заявителем результата муниципальной услуги), если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том

числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация (проставление даты и номера) постановления администрации об утверждении Сводного плана, постановление администрации об изменении Сводного плана, отметка в журнале исходящей корреспонденции администрации о направлении Сводного плана, изменений в Сводный план заявителям.

3.2. Согласование вывода в ремонт объектов 2

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию заявки на вывод объектов 2.

Заявитель может подать заявку на вывод объектов 2 различными способами: представить в администрацию;

переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения администрации.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.2.1. Регистрация заявки на вывод объектов 2

Поступившая в Администрацию заявка на вывод объектов 2 подлежит обязательной регистрации в администрации в день ее поступления.

После регистрации заявка на вывод объектов 2 представляется для резолюции главе администрации.

В соответствии с резолюцией главы администрации заявка на вывод объектов 2 передается специалисту для соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции администрации.

Максимальный срок выполнения действия -1 день.

3.2.2.2. Рассмотрение заявки на вывод объекта 2

Рассмотрение заявки на вывод объекта 2 осуществляется специалистом.

При рассмотрении указанных заявок учитываются:

- наличие (отсутствие) технической возможности обеспечения абонентов, холодное водоснабжение и (или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено в результате согласования вывода в ремонт объектов 2, холодным водоснабжением и (или) водоотведением иным способом;

- наличие (отсутствие) синхронизации вывода в ремонт технологически связанных объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

- сроки и периодичность проведения ремонта объектов 2, установленные Правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденными приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168 (МДК 3-02.2001);

- техническими паспортами и инструкциями заводов-изготовителей объектов 2 и их частей.

По результатам рассмотрения заявок администрацией принимаются следующие решения:

- при наличии технической возможности обеспечения абонентов, холодное водоснабжение и (или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено в результате согласования вывода в ремонт объектов 2, холодным водоснабжением и (или)

водоотведением иным способом принимается решение о согласовании вывода в ремонт объектов 2 (далее - решение о согласовании), при отсутствии указанной технической возможности - принимается решение об отказе в согласовании вывода в ремонт объектов 2 (далее - отказ в согласовании);

- при синхронизации вывода в ремонт технологически связанных объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения принимается решение о согласовании, при отсутствии такой синхронизации - отказ в согласовании.

- при соответствии указанных в заявке на вывод объектов 2 сроков проведения ремонта Правилам технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденным приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168 (МДК 3-02.2001), техническими паспортам и инструкциям заводов-изготовителей объектов 2 и их частей - решение о согласовании, при несоответствии - отказ в согласовании.

Решение администрации излагается в письме администрации, которое подлежит визированию специалистом, главой администрации и подписанию главой администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

3.2.2.3. Направление решения администрации заявителю.

Подписанное главой администрации письмо о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2 подлежит регистрации и направлению:

- по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по почтовому адресу;

- по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты;

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней с момента поступления в администрации заявки на вывод в ремонт объектов 2.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного пунктами

3.2.2.1. и 3.2.2.3. настоящего Административного регламента, является специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного пунктом

3.2.2.2 настоящего Административного регламента, является ведущий специалист по землеустройству, ЖКХ.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

- при осуществлении действий, предусмотренных пунктами 3.2.2.1. и 3.2.2.3.

- настоящего Административного регламента - инструкцией по делопроизводству;

- при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 3.2.2.2. настоящего Административного регламента;

- наличием (отсутствием) технической возможности обеспечения абонентов, холодное водоснабжение и (или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено в результате согласования вывода в ремонт объектов 2, холодным водоснабжением и (или) водоотведением иными способами;
- наличием (отсутствием) синхронизации вывода в ремонт технологически связанных объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения.
- правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденными приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168 (МДК 3-02.2001);
- техническими паспортами и инструкциями заводов-изготовителей объектов 2 и их частей.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом действия является направление письма администрацией о согласовании или

отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2:

- по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу;
- по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты;

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация (проставление даты и номера) письма администрации о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2, отметка в журнале исходящей корреспонденции администрации о направлении заявителям письма администрации о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя в администрации с целью получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу

администрации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2. Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Административная процедура состоит из следующих действий: регистрация обращения; рассмотрение обращения.

3.3.2.1. Регистрация обращения

Поступившее в администрацию обращение подлежит обязательной регистрации у специалиста администрации.

Зарегистрированное обращение в день поступления в администрацию передается главе администрации, для проставления резолюции.

Обращение направляется для рассмотрения специалисту для подготовки технических условий в соответствии с резолюцией главы администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - четыре дня.

3.3.2.2. Рассмотрение обращения

Рассмотрение обращения осуществляется ведущим специалистом по землеустройству, ЖКХ в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. Подготовленный проект ответа на обращение подлежит визированию специалистом и подписанию главой администрации.

Подписанный главой администрации ответ на обращение подлежит регистрации специалистом администрации и направлению по почтовому адресу (адресу электронной почты) заявителя или предоставлению заявителю в устной форме сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении

вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

Срок выполнения действий специалистом подготовки тридцать рабочих дней с момента регистрации обращения в администрации.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.2.2. настоящего Административного регламента, является специалист администрации.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

- при регистрации обращения в администрации;
- при рассмотрении обращения - Федеральным законом № 59-ФЗ, а также в случае принятия решения о направлении ответа заявителю в письменной форме или в форме электронного документа - указанием в обращении заявителя на способ направления ответа на обращение.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- направление ответа на обращение в письменной форме по почтовому адресу заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, а также предоставление в устной форме заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в ЕСЭД о направлении ответа на обращение в письменной форме по почтовому адресу заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, а также предоставлении в устной форме заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Семеновского муниципального образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления

муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Семеновского муниципального образования, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Семеновского муниципального образования, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, 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, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

8) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций,

предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 государственной или 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.

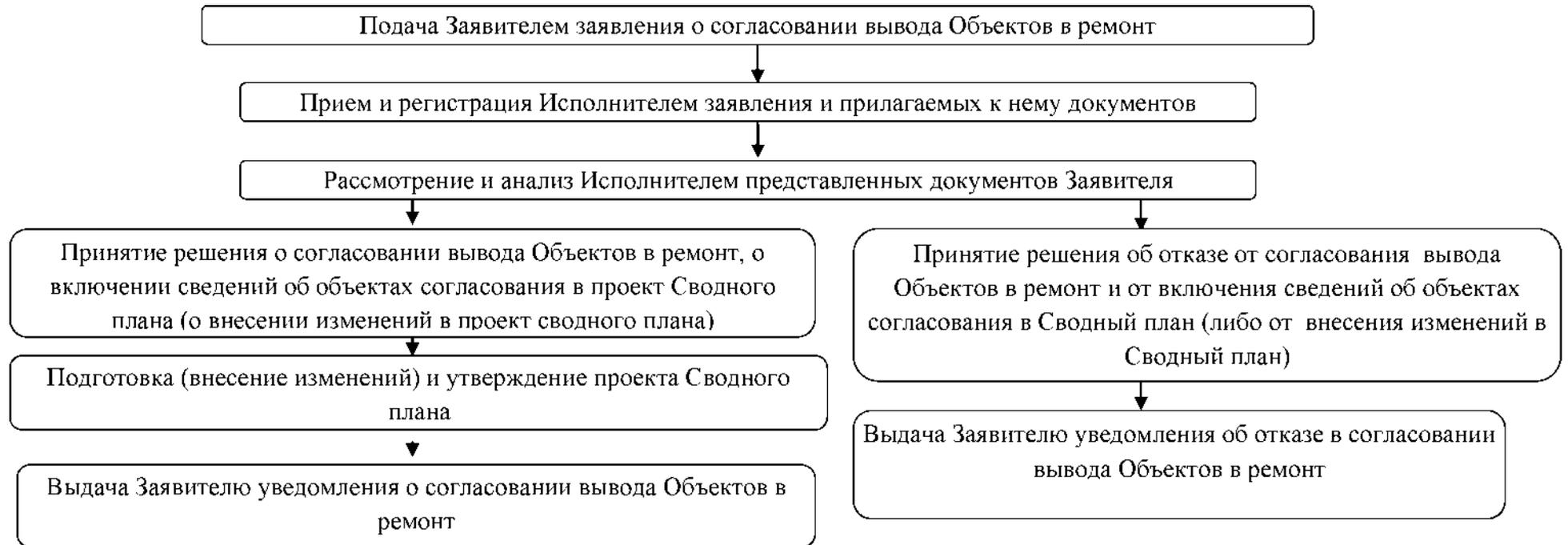
5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 [пунктом 5.3.1](#) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту



Форма заявки о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения в планово-предупредительный ремонт

Председателю Совета Семеновского МО – главе Семеновского МО
от _____
(полное наименование организации с

указанием организационно-правовой формы) Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

ЗАЯВКА

о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения в планово-предупредительный ремонт

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ
«О водоснабжении и водоотведении», Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением
Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642, прошу согласовать вывод в планово-
предупредительный ремонт _____,

(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес места нахождения объекта)

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

Виды ремонта _____

Перечень объектов абонентов, горячее водоснабжение которых может быть ограничено или прекращено
вследствие ремонта: _____

(наименование объектов с указанием их места нахождения)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:
(необходимое выбрать):

1. забрать лично;
2. отправить на почтовый адрес;
3. отправить по электронной почте.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ I _____ I
(расшифровка подписи)

**Форма уведомления о внеплановом ремонте объекта централизованной системы
горячего водоснабжения**

Председателю Совета Семеновского МО – главе Семеновского МО

от _____

(полное наименование организации с

указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внеплановом ремонте объекта централизованной системы горячего водоснабжения

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642, прошу согласовать внеплановый ремонт _____

(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемые сроки ремонта _____

(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Перечень объектов абонентов, горячее водоснабжение которых может быть ограничено или
прекращено _____ вследствие _____ ремонта:

(наименование объектов с указанием их места нахождения)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить: (необходимое выбрать):

1. забрать лично;
2. отправить на почтовый адрес;
3. отправить по электронной почте.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« __ » _____ 20__ г.

Подпись

заявителя I _____ I

(расшифровка подписи)

**Форма заявки о выводе объекта централизованной системы холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт**

Председателю Совета Семеновского МО – главе Семеновского МО

от _____

(полное наименование организации
с указанием организационно-
правовой формы)

Документ, подтверждающий
полномочия

представителя: _____

(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН

ЗАЯВКА

о выводе объекта централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения
в ремонт

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» прошу согласовать вывод _____ в ремонт _____ ,

(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу:

(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемые сроки

ремонта _____

(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

(необходимое выбрать):

1. забрать лично;
2. отправить на почтовый адрес;
3. отправить по электронной почте.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« »

20 г. Подпись заявителя _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

**Форма уведомления о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения, объекта
холодного водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации**

Председателю Совета Семеновского МО – главе Семеновского МО
от _____
(наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: _____
(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»

я _____
прошу _____ согласовать вывод из
эксплуатации _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес местонахождения объекта)

Планируемая дата вывода из эксплуатации: _____
(число, месяц, год)

Причина вывода из эксплуатации: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____ / _____ /
_____ (расшифровка подписи)

