



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

296552, с. Молочное, ул. Пионерская, 2  
Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36  
E-mail: [molochnoe\\_sovet@mail.ru](mailto:molochnoe_sovet@mail.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» июня 2017 года

№ 184/17-пг

с. Молочное

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Молочненского сельского поселения от 20.01.2015 г. № 01-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Молочненское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

**Администрация Молочненского сельского поселения 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. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: Молочненское сельское поселение и на информационном стенде Молочненского сельского совета по адресу: с. Молочное, ул. Пионерская, д. 2.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Молочненского сельского  
совета – глава администрации  
Молочненского сельского поселения



Плохих Д.Н.

**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 Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (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», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления Администрации Молочненского сельского поселения от 24 октября 2016 №95 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Молочненского



сельского поселения Сакского района Республики Крым», Устава муниципального образования Молочненское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

## **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** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, которая расположена по адресу:

296515, Республика Крым Сакский район с. Молочное ул.Пионерская №2.

График работы администрации Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым:

Понедельник - 08.00 - 17.00

Вторник - 08.00 - 17.00

Среда - 08.00 - 17.00

Четверг, пятница - не приемные дни

Перерыв - с 12.00 до 12.48

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочные телефоны (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36

Адрес электронной почты поселения: [molochnoe@sakimo.rk.gov.ru](mailto:molochnoe@sakimo.rk.gov.ru)

Официальный сайт администрации Молочненского сельского поселения <http://molochnoe-rk.ru>

В сети Интернет на официальном сайте администрации Сакского района [sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)

**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 территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

**1.3.3.** Специалист администрации поселения, 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 поселения, 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 поселения, 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 поселения, 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 поселения, 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 поселения, предназначенном для приема граждан, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Официальный сайт администрации Молочненского сельского поселения (<http://molochnoe-rk.ru> ) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:



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

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Молочненское сельское поселение Сакского района Республики Крым без проведения торгов» (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 поселения.

## **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 Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

### **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. Государственная 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. Государственная 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 государственной 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<sup>2</sup>.

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 государственной услуги или указание на предоставление государственной 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 государственной услуги или указание на предоставление государственной услуги.

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

<sup>2</sup> 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 государственной 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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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):

Предоставление государственной 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 1<sup>5</sup>.

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.



### 3.1.2.2. 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.

### 3.1.2.3. 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.

### 3.1.2.4. 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 государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

Максимальный срок выполнения действия - 26 дней.

#### 3.1.2.5. 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.

#### 3.1.3. 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 - специалист сектора;
- 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 - специалист администрации;
- в части направления изменений в Сводный план заявителям - специалист администрации.

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

- при осуществлении действий, предусмотренных пунктами 3.1.2.2, 3.1.2.4 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;

3.1.5. 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 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.

3.1.6. 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) 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 главы 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 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;

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 специалистом администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного пунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, является специалист сектора, назначенный главой администрации и ответственный в соответствии с должностным регламентом за согласование вывода в ремонт объектов 2 (далее - специалист сектора).

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 заявителем письма администрации о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2.

### **3.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги (далее - обращение).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, предоставляющего государственную 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 в отделе подготовки технических условий 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 государственной 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

3.3.2.1. 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 поселения.

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 Молочненского сельского поселения Республики Крым, 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 поселения 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 Органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты администрации поселения, 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 в 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 поселения 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 (бездействий) органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.



Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию поселения.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя председателя - Главы администрации поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

-фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.

-в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;

-копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;

-если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

-наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

-если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот



же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу, должностные лица администрации поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных

спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

-о сроке оказания рассмотрения жалобы;

-о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

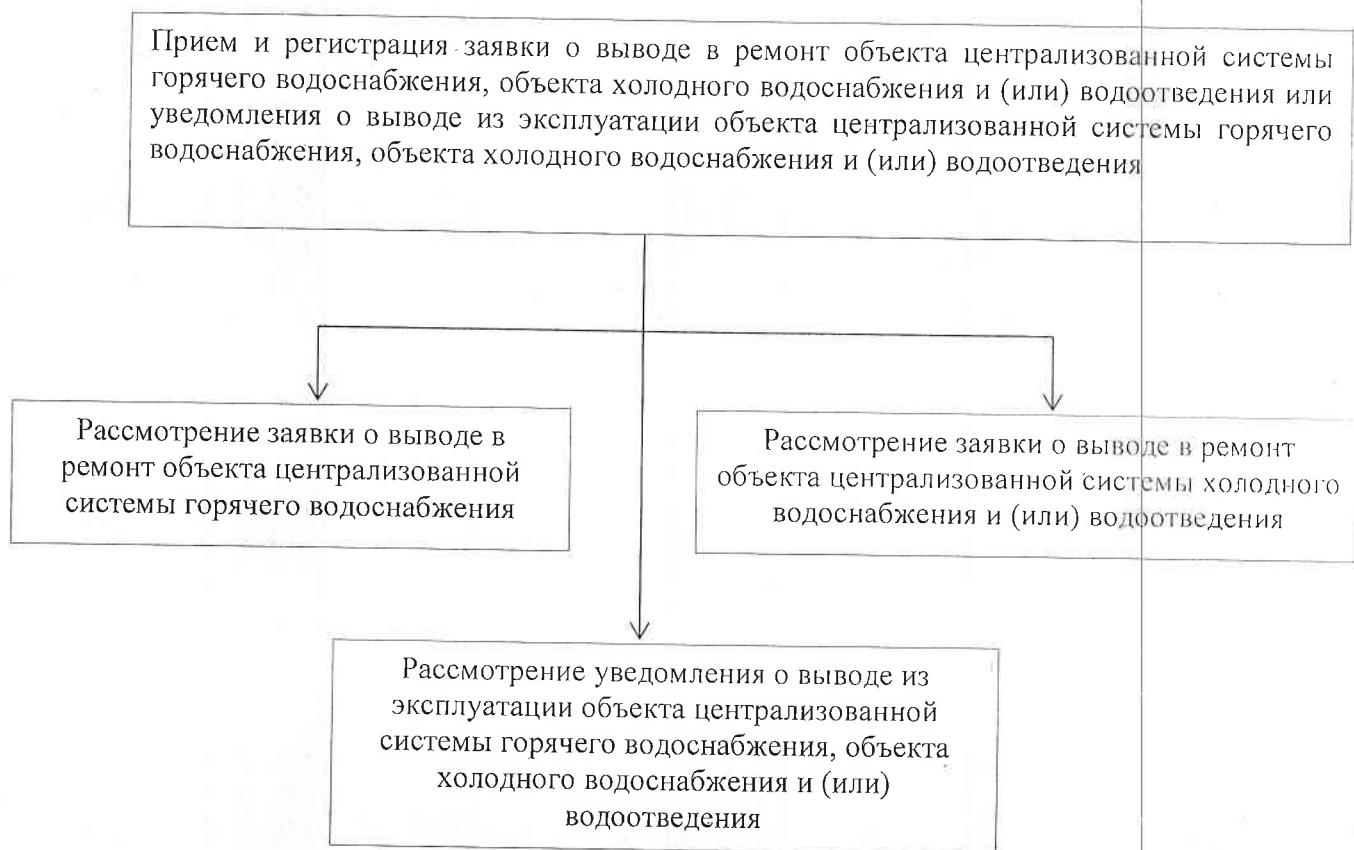
Председатель Молочненского сельского  
совета – глава администрации  
Молочненского сельского поселения

Плохих Д.Н.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода объектов централизованных  
систем горячего водоснабжения, холодного  
водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из  
эксплуатации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование вывода объектов централизованных  
систем горячего водоснабжения, холодного  
водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из  
эксплуатации»

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

Председателю Молочненского сельского  
совета – глава администрации  
Молочненского сельского поселения  
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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Форма уведомления о внеплановом ремонте объекта централизованной системы  
горячего водоснабжения

Председателю Молочненского сельского  
совета – глава администрации  
Молочненского сельского поселения  
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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)



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

Председателю Молочненского сельского  
совета – глава администрации  
Молочненского сельского поселения  
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 Молочненского сельского  
совета – глава администрации  
Молочненского сельского поселения  
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» 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)