



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 №642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. №83», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Саки Республики Крым, в целях недопущения ущемления прав и законных интересов абонентов,

администрация города Саки **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» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Слово города» и обнародованию на официальном сайте администрации города Саки Республики Крым <http://adm-saki.ru/>, а также размещению на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Саки» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Слово города».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гнатюка С.Я.

Глава администрации

А.Н. Ивкин

Заведующий сектором благоустройства
отдела КС и ЖКХ

Е.С. Радионов

Главный специалист отдела правового обеспечения,
муниципальной службы и наград

Заместитель главы администрации

С.Я. Гнатюк

Руководитель аппарата администрации

А.Г. Романюк

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по согласованию вывода объектов централизованных систем горячего, холодного
водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией города Саки Республики Крым (далее - Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода объектов централизованных систем горячего, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации (далее - муниципальная услуга).

1.2. 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 бесхозных объектов централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее - Заявители).

Представлять интересы Заявителя вправе:

1.2.1. Уполномоченные представители юридических лиц, которыми признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов юридического лица доверенностью, выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати юридического лица.

1.2.2. Уполномоченные представители физических лиц, которыми признаются лица, полномочия на представление интересов физического лица которых возникают на основании доверенности, подписанной представляемым физическим лицом, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрация.

Место нахождения и почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: 296500, Республика Крым, г.Саки, ул. Ленина, 15.

График работы администрации города Саки Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	-
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.30-17.30
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	-
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	14.00-17.30
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

В предпраздничные дни время работы Администрация сокращается на один час. Справочные телефоны отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел КС и ЖКХ), предоставляющего муниципальную услугу: 3-09-45

Адрес электронной почты Отдела КС и ЖКХ:

Перед предоставлением муниципальной услуги обращение заявителя в органы (организации) не требуется.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- на Портале «Государственные услуги» (далее - Портал);

- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

- на стендах в месте размещения администрации, где размещается следующая информация:

 - наименование муниципальной услуги;

 - перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок предоставления муниципальной услуги;

 - последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

 - перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых администрацией без участия заявителя;

 - образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги: Согласование вывода объектов систем водоснабжения и водоотведения в ремонт и из эксплуатации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

- копии постановления Администрации об утверждении Сводного годового плана ремонта объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей (далее - Сводный план), с приложением Сводного Плана (далее -

Утвержденный Сводный план), копии постановления Администрации о внесении изменений в Сводный план (далее - Изменения в Сводный план);

- письма Администрации о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

Утвержденный Сводный план направляется:

- по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке, на вывод объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, или уведомлению о выводе объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

- по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке, на вывод объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, или уведомлению о выводе объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

Изменения в Сводный план направляются:

- 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;

Письма Администрации о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения направляются:

- по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке о выводе в ремонт объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по почтовому адресу;

- по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке о выводе в ремонт объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты.

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 заявителей 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 в Отдел КС и ЖКХ 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, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2003 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 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

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).

2.6.1. Заявка на вывод объектов 1 или объектов 2 должна содержать:

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

- Наименование объектов 1 или объектов 2 с указанием оборудования, требующего ремонта.

- Срок проведения ремонта.

- Виды ремонта².

- Перечень объектов абонентов с указанием их места нахождения, горячее водоснабжение или холодное водоснабжение и (или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта.

2.6.2. Уведомление о выводе объектов 1 должно содержать:

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

- Наименование объектов 1, выведенных во внеплановый ремонт.

² При указании видов ремонта заявителем могут быть представлены акты обследования на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы.

- Срок проведения ремонта.

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

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

- При изложении наименования объектов 1³ или объектов 2 необходимо указать их местонахождение.

2.6.4. 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 № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.1. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

- 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.

2.8. 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.

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

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

³ При изложении наименования объектов 1 необходимо указать их местонахождение, также заявителем могут быть представлены акты обследования на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы, схема объекта.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

В Администрации максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявок о выводе объектов 1 или объектов 2, уведомлений о выводе объектов 1 и при получении результата предоставления государственной услуги, при проведении приема по предоставлению информации составляет не более 15 минут.

Продолжительность приема - не более 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

- однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 минут⁴.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю: непосредственно при посещении Отдела КС и ЖКХ, при направлении запроса в Администрацию по почтовому адресу Администрации.

2.16.4. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при направлении проекта Сводного плана заявителям в соответствии с пунктом 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, а также при рассмотрении заявки на вывод объектов 2 в соответствии с пунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги - по электронной почте, в письменном виде.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги - 1.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Администрация запрашивает без участия заявителя - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляемых в электронном виде - 0.

2.16.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

⁴В соответствии с Планом выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в ИОГВ для получения государственных услуг составляет: 2014 -2020 годы - 15 мин

2.16.11.1. Муниципальная услуга в части согласования вывода объектов 1 в ремонт предоставляется в срок 64 дня с момента поступления в Администрацию заявок на вывод объектов 1, уведомлений о выводе объектов 1, в том числе:

2.16.11.1.1. По направлению заявителям утвержденного Сводного плана - не позднее 5 декабря года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов 1, в том числе:

- прием заявок на вывод объектов 1 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.

2.16.11.1.2. 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.

2.16.11.2. Муниципальная услуга в части согласования вывода в ремонт объектов 2 предоставляется в течение 14 дней с момента поступления в Администрацию заявки на вывод в ремонт объектов 2.

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

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Администрации информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальной услугу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18. В случае если вывод объектов централизованной системы горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, из эксплуатации предусмотрен схемой водоснабжения и водоотведения, органы местного самоуправления уведомляют собственников и иных законных владельцев указанных объектов о сроках и причинах такого решения не менее чем за один год до наступления указанного срока.

2.19. В случае если вывод из эксплуатации объектов централизованной системы горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, предусмотрен схемой водоснабжения и водоотведения, вывод из эксплуатации осуществляется в сроки, установленные такой схемой.

В случае если собственник или иной законный владелец объекта централизованной системы горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, вывод которого из

эксплуатации предусмотрен схемой водоснабжения и водоотведения, в установленные схемой сроки не осуществит вывод из эксплуатации указанного объекта, собственник централизованной системы горячего водоснабжения вправе произвести отключение этого объекта от системы горячего водоснабжения.

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

2.21. Орган местного самоуправления в течение 6 месяцев со дня получения уведомления о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, из эксплуатации принимает решение о согласовании вывода указанного объекта, в том числе водопроводных сетей, из эксплуатации либо о выкупе или заключении договора аренды указанного объекта. Собственники и иные законные владельцы объекта централизованной системы горячего водоснабжения, принявшие решение о выводе этого объекта из эксплуатации, не вправе отказать органам местного самоуправления в выкупе или заключении договора аренды такого объекта по цене или по размеру арендной платы, которые определяются независимым оценщиком, в случае, если такой объект используется для горячего водоснабжения населения.

2.22. Орган местного самоуправления вправе потребовать от собственника или иных законных владельцев объекта централизованной системы горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, приостановить вывод такого объекта из эксплуатации (консервацию или ликвидацию) на срок не более 1 года при наличии угрозы возникновения дефицита горячей воды, а собственник или иные законные владельцы обязаны выполнить требование органа местного самоуправления.

2.23. О решении, принятом в отношении вывода из эксплуатации объекта централизованной системы горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, орган местного самоуправления сообщает лицу, направившему соответствующее уведомление, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае если от органа местного самоуправления в срок, предусмотренный настоящими Правилами, заявитель не получит решение, принятое по результатам рассмотрения уведомления, он вправе вывести объект централизованной системы горячего водоснабжения, в том числе водопроводные сети, из эксплуатации в срок, указанный в уведомлении.

2.24. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня согласования вывода из эксплуатации объекта централизованной системы горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, направляет уведомление о принятом решении собственнику или иным законным владельцам такого объекта любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение собственником или иным законным владельцем объекта соответствующих документов.

2.25. Собственник или иные законные владельцы объекта централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, вправе отозвать заявление о выводе такого объекта из эксплуатации и продолжить эксплуатацию указанного объекта при условии компенсации затрат, понесенных другими лицами в связи с организацией вывода объекта из эксплуатации и обеспечением иных способов горячего водоснабжения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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 муниципальной 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.

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 заявки на вывод объектов 1, уведомления 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 Отделом КС и ЖКХ 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.

⁵ 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 Отдел КС и ЖКХ в течение 1 рабочего дня со дня начала внепланового ремонта.

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, заместителем главы 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 муниципальной 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.

3.1.2.5. 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, заместителем главы 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 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.

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 отдела КС и 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 - 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 муниципальной 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.

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.

3.1.6. 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, заместителем главы 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.

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 отдела КС и 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 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;

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 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 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 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации.

4.2. Начальник сектора осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистом администрации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистом администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Специалисты администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела КС и ЖКХ и муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Специалист ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистом администрации в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Отделе КС и ЖКХ информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, администрации, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представителем заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию.

Должностными лицами администрации, уполномоченными на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба, являются глава.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки рассмотрения жалобы. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена в администрацию по почте, федерального, регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, замещающего должность в администрации (далее - специалист), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица ли. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб – главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

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

Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом КС и ЖКХ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования, а также по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. 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, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Решение администрации, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале.

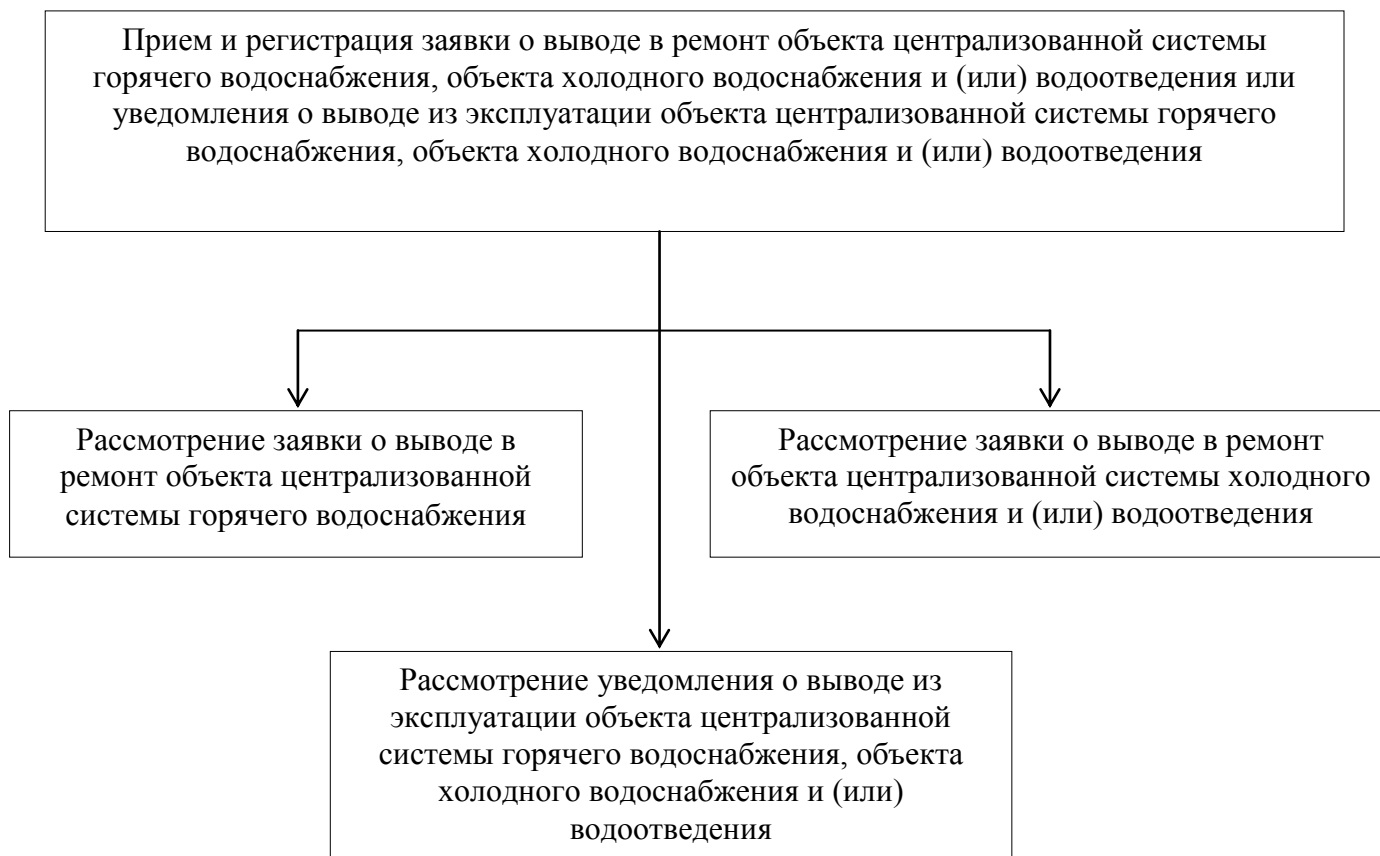
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб – глава администрации, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Все решения, действия (бездействие) администрации города, его должностных лиц заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Блок-схема 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
(от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

Главе администрации города Саки
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 заявки о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения в
планово-предупредительный ремонт
(от физических лиц)**

Главе администрации города Саки

от _____
(ФИО заявителя)

Местонахождение и его почтовый адрес:

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа)

Номер и серия документа _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

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
(от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

Главе администрации города Саки
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 уведомления о внеплановом ремонте объекта централизованной системы
горячего водоснабжения
(от физических лиц)**

Главе администрации города Саки

от _____
(ФИО заявителя)

Местонахождение и его почтовый адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

Номер и серия документа _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

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
(от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

Главе администрации города Саки
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 заявки о выводе объекта централизованной системы холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт
(от физических лиц)**

Главе администрации города Саки

от _____
(ФИО заявителя)

Местонахождение и его почтовый адрес:

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Номер и серия документа _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

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
(от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

Главе администрации города Саки
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

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)

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

Главе администрации города Саки

от _____
(ФИО заявителя)

Местонахождение и его почтовый адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Номер и серия документа _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

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)

**Форма заявки
о внесении изменений в Сводный годовой план ремонта объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей
(от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

Главе администрации города Саки

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 внесении изменений в Сводный годовой план ремонта объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей

Прошу внести изменения в Сводный годовой план ремонта объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, в связи с *(указать существо, причины и обоснование предлагаемых изменений в Сводный план, в том числе в части продления сроков ранее начатых ремонтов)*.

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 внесении изменений в Сводный годовой план ремонта объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей
(от физических лиц)**

Главе администрации города Саки

от _____
(ФИО заявителя)

Местонахождение и его почтовый адрес:

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Номер и серия документа _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВКА

о внесении изменений в Сводный годовой план ремонта объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей

Прошу внести изменения в Сводный годовой план ремонта объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, в связи с *(указать существо, причины и обоснование предлагаемых изменений в Сводный план, в том числе в части продления сроков ранее начатых ремонтов)*.

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)