

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРАТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2015г. № 3

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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 вступает в силу с 15.01.2015г и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского  
муниципального образования

Г.К. Пуляев

**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. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Вихоревского муниципального образования (далее - Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, 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. Муниципальную услугу осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения (отдел ЖКХАиС).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации Вихоревского городского поселения: 665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105.

Место нахождения ответственного лица за выдачу документов о согласовании вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб. 12а

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- приёмная администрации Вихоревского городского поселения – телефон/факс 8(3953) 40-07-73.

- отдел ЖКХАиС: телефон 8 (3953) 40-07-77

График работы отдела ЖКХАиС:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

## **2. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

- копии распоряжения 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 распоряжения Администрации о внесении изменений в Сводный план (далее - Изменения в Сводный план);

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

Утвержденный Сводный план направляется: по почтовому адресу заявителя или по адресу электронной почты заявителя.

Изменения в Сводный план направляются: по почтовому адресу заявителя или по адресу электронной почты заявителя.

Письма Администрации о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации объекта централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения направляются: по почтовому адресу заявителя или по адресу электронной почты заявителя.

#### 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 и из эксплуатации предоставляется в срок 64 дня с момента поступления в Администрацию заявок на вывод в ремонт и из эксплуатации 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 и из эксплуатации 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 и из эксплуатации объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

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

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

2.4.1.2. По направлению заявителям Изменений в Сводный план - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявок о внесении изменений в Сводный план, в том числе: рассмотрение заявок заявителей о внесении изменений в Сводный план, разработка и утверждение изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявок о внесении изменений в Сводный план; направление заявителям утвержденных изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в Сводный план.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

2) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

4) Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 "Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 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 и из эксплуатации 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. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.3. Срок проведения ремонта.

2.6.4. Виды ремонта

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

2.6.5. 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:

2.6.6. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Наименование объектов 1, выведенных во внеплановый ремонт.

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

2.6.8. Срок проведения ремонта.

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.

- 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).

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие технической возможности обеспечения абонентов, холодное водоснабжение и (или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено в результате согласования вывода в ремонт и из

эксплуатации объектов 2, холодным водоснабжением и (или) водоотведением иными способами; отсутствие синхронизации вывода в ремонт и из эксплуатации технологически связанных объектов 2;

- несоответствие 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 30.12.99 N 168 (МДК 3-02.2001), техническим паспортам и инструкциям заводов-изготовителей объектов 2 и их частей.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 10 минут, при поступлении запроса посредством почтовой связи или по электронной почте – в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации.

2) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме администрации организовать оказание муниципальной услуги.

3) Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.16 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде или через информационный терминал (при наличии);

2) доступность информирования гражданина;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации, при направлении запроса в Администрацию по почтовому адресу Администрации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» указана в приложении 1 (согласование вывода в ремонт и из эксплуатации объектов 1) и в приложение 2 (согласование вывода в ремонт и из эксплуатации объектов 2) к настоящему Регламенту.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации 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.

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

Уведомление о выводе объектов 1 в ремонт и из эксплуатации 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 приемную Администрации;

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 управление делами Администрации в день их поступления.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.1.2.2. Разработка Сводного плана

Вывод в ремонт и из эксплуатации объектов 1 осуществляется в соответствии со Сводным планом, утверждаемым главой Администрации на



основании результатов рассмотрения заявок на вывод в ремонт и из эксплуатации объектов 1, а также уведомлений о выводе объектов 1.

Разработка проекта Сводного плана осуществляется отделом ЖКХАиС 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 и из эксплуатации всех объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, предусмотренных в заявках на вывод; синхронизацию вывода в ремонт и из эксплуатации 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 и из эксплуатации объектов 1, одновременный вывод в ремонт и из эксплуатации 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 начальником отдела ЖКХАиС, первым заместителем главы Вихоревского муниципального образования.

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 дней.

#### 3.1.2.3. Направление проекта Сводного плана заявителям

Для представления предложений по проекту Сводного плана завизированный начальником отдела ЖКХАиС, первым заместителем главы Вихоревского муниципального образования проект Сводного плана с сопроводительным письмом направляется в адрес Администрации до 7 ноября года, предшествующего планируемому

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 отделом ЖКХАиС осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект распоряжения Администрации об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений заявителей.

По результатам рассмотрения проекта Сводного плана подготавливается проект распоряжения Администрации об утверждении Сводного плана с приложением Сводного Плана (далее - распоряжение об утверждении Сводного плана).

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 и из эксплуатации объектов централизованных систем горячего водоснабжения.

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

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 отделом ЖКХАиС в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации. По результатам рассмотрения подготавливается проект распоряжения Администрации о внесении изменений в Сводный план с учетом поступивших заявок.

Копии распоряжения 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.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 64 дня.

3.1.3. 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.

### **3.2. Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации 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 приемную Администрации; 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 управлении делами Администрации в день ее поступления.

После регистрации заявка на вывод объектов 2 представляется для резолюции.

В соответствии с резолюцией заявка на вывод объектов 2 передается в отдел ЖКХАиС в производство.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

#### **3.2.2.2. Рассмотрение заявки на вывод объекта 2**

Рассмотрение заявки на вывод объекта 2 осуществляется отделом ЖКХАиС.

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 и из эксплуатации объектов 2, холодным водоснабжением и (или) водоотведением иным способом;

- наличие (отсутствие) синхронизации вывода в ремонт и из эксплуатации технологически связанных объектов 2;

- сроки и периодичность проведения ремонта объектов 2, установленные Правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденными приказом Госстроя России от 30.12.99 N 168 (МДК 3-02.2001), техническими паспортами и инструкциями заводов-изготовителей объектов 2 и их частей.

По результатам рассмотрения заявок Администрация принимают 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 и из эксплуатации объектов 2, холодным водоснабжением и (или) водоотведением

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

- при синхронизации вывода в ремонт и из эксплуатации технологически связанных объектов 2 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 30.12.99 N 168 (МДК 3-02.2001), техническим паспортам и инструкциям заводов-изготовителей объектов 2 и их частей - решение о согласовании, при несоответствии - отказ в согласовании.

Решение Администрации излагается в письме.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

3.2.2.3. Направление решения Администрации заявителю.

Подписанное главой Вихоревского муниципального образования письмо о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации объекта 2 подлежит регистрации и направлению: по почтовому адресу заявителя или по адресу электронной почты заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней с момента поступления в Администрацию заявки на вывод в ремонт и из эксплуатации 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 муниципальный служащий управление делами Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного пунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, является начальник отдела ЖКХАиС (далее – начальник оЖКХАиС).

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом действия является направление письма Администрации о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации объекта 2:

по почтовому адресу заявителя или по адресу электронной почты заявителя.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

## **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет управление делами.

4.3. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на главу муниципального образования проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖЕНИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение администрации в письменной форме.

5.5. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

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  
осуществления административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги согласование вывода в  
ремонт и из эксплуатации объектов 1**





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»

**Блок – схема  
осуществления административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги согласование вывода в  
ремонт и из эксплуатации объектов 2**

