**АМИНИСТРАЦИЯ**

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14.02.2022 года № 13 п. Целинный**

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию на официальном сайте Целинного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Целинного

муниципального образования Д.В.Павловский

 Приложение

к постановлению администрации

Целинного МО

 от 14.02.2022 г. № 13

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованныхсистемгорячеговодоснабжения,холодноговодоснабженияи(или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»**

**1. Общие положения**

* 1. **1.1. Предметрегулированияадминистративногорегламента**

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

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

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

 **1.2 Кругзаявителей.**

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

 **1.3 Порядокинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги.**

Порядокинформированияопредоставлениимуниципальной услуги.

 **1.3.1.** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Целинного муниципального образования, которая расположена по адресу:

413763,Саратовская область, Перелюбский район, п. Целинный, ул. Советская д.14

График работы администрации Целинного муниципального образования:

Понедельник-08.00-16.00

Вторник -08.00-16.00

Среда-08.00 -16.00

Четверг–08.00–16.00

Пятница–08.00–16.00

**Приемные дни :**вторник, четверг–15.00 –16.00. Перерыв- с 12.00 до 14.00.

**Выходные дни :**суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

Справочные телефоны:8-845(75) 34-4-45.

Адрес электронной почты: mocelinnoe14@yandex.ru

Официальный сайт администрации Целинного МО: http//целинное64.рф

 **1.3.2.** Заявитель имеет право на получение всейнеобходимойинформации,связаннойспредоставлением ему муниципальной услуги.

Информацияопредоставлениимуниципальнойуслугидолжнабытьдоступнадля инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услугиосуществляется следующим образом:

-приличномобращениизаявителявадминистрациюпоселения;

 - настендеприемногопомещенияадминистрациипоселения;

 - потелефону;

 - поэлектроннойпочте;

 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- посредствомиспользованияфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы

«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»;

 - через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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

 Продолжительностьустногоинформированиякаждогозаинтересованноголицасоставляетне более 15 минут.

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

 Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лицазаинформацией)течение30календарныхднейсодняпоступлениязапроса.

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

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

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельностипомощь, необходимую дляполучениявдоступнойдляних формеинформациюоправилахпредоставлениямуниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

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

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

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

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

 **1.3.4.** На стенде в помещении администрации поселения, предназначенном для приема граждан, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официальныйсайт администрации Перелюбского МО размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения;
2. текстадминистративногорегламентасприложениями;
3. блок-схемаадминистративныхдействийпредоставлениямуниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (Приложение № 1);
4. перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
5. основаниядляотказавпредоставлениимуниципальной услуги;
6. местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации администрации поселения.

 **2. СТАНДАРТПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

* 1. **2.1.Наименованиемуниципальнойуслуги.**

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

 **2.2. Наименованиеорганаадминистрации,предоставляющегомуниципальнуюуслугу**

Орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу-администрацияМолодёжного МО.

 **2.3. Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги**

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

 - Сводного годового плана ремонта объектов централизованныхсистемгорячего водоснабжения (далее – Сводный план);

 - уведомленияосогласованиивыводаобъектаХВСи(или)водоотведениявремонт;

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

 - уведомленияовыкупеили заключении договораарендыобъектаГВС,объектаХВСи (или) водоотведения.

 **2.4. Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги**

 2.4.1. Муниципальная услуга в части согласования вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, в ремонт предоставляется всрок 64 дня с момента поступления в Администрацию заявок на вывод в ремонт объектов централизованныхсистемгорячеговодоснабжения,втомчислеводопроводныхсетей,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 горячеговодоснабжения;
* 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;
* рассмотрениепредложенийзаявителейприихналичиииутверждениеСводногоплана–до30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;
* направление утвержденного Сводного плана заявителям - в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

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

* рассмотрение заявок заявителей о внесении изменений в Сводный план, разработка и утверждение изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявок о внесении изменений в Сводный план;
* направление заявителям утвержденных изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в Сводный план.

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

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

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

Правовыеоснованиядляпредоставлениямуниципальнойуслуги:

* ст.16Федеральногозаконаот06.10.2003№131-ФЗ«Обобщихпринципахорганизации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* ст.ст.2,6,22Федеральногозаконаот07.12.2011№416-ФЗ«Оводоснабжениии водоотведении»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83».

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

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

В целях согласования вывода в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей (далее - объекты 1), объектов холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее - объекты 2) заявитель направляет в Администрацию заявкуна 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).

 Заявканавыводобъектов1или объектов2должна содержать:

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

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

 2.6.1.3. Срокпроведения ремонта.

 2.6.1.4. Виды ремонта2.

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

Уведомлениеовыводеобъектов1должносодержать:

 2.6.1.6. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направлениярезультатапредоставлениямуниципальной услугиилиуказаниенапредоставление муниципальной услуги посредством МФЦ.

 2.6.1.7. Наименованиеобъектов1,выведенныхвовнеплановыйремонт.

 2.6.1.8. Срокпроведения ремонта.

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

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

При изложении наименования объектов 1 или объектов 2 необходимо указатьих местонахождение.

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

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

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

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

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

 **2.8. Указаниеназапреттребоватьот заявителя**

ДолжностнымлицамАдминистрациизапрещенотребоватьотзаявителя:

* представления документов информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектовРоссийской 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 илимуниципальныхуслуг,заисключениемдокументов,указанныхвчасти6статьи7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

 Основаниядляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугиотсутствуют.

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

 **2.10. Порядок,размериоснованиявзиманиягосударственнойпошлиныилииной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Запредоставлениемуниципальнойуслугиплатаигоспошлинаневзимаются.

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

Муниципальнаяуслугапредоставляетсяадминистрациейпоселениябесплатно.

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

Максимальноевремяожиданиявочередиприподачедокументовдляпредоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

 2.14. Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

Местаожиданиядолжныбытьоборудованыстульями,кресельнымисекциями, скамьями.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды

устанавливаютсявудобномдлягражданместеидолжнысоответствоватьоптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателямиоценкидоступностимуниципальнойуслугиявляются:

* доступностьинформацииопорядкеиправилахпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* среднеевремяожиданияЗаявителемвочередиприподачезаявления;
* соблюдениетребованийкместампредоставлениямуниципальнойуслуги;
* территориальнаяитранспортнаядоступность;
* количествообоснованнопоступившихзаявленийобобжалованиирешенийидействий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

Показателямиоценкикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

1. соблюдениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги;
2. отсутствиеподанныхвустановленномпорядкежалобнадействия(бездействие)должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

 **3.1. Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур(действий)**

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

согласованиевыводавремонтобъектов1; согласованиевыводавремонтобъектов2;

получениезаявителемсведенийоходепредоставлениягосударственной услуги.

* 1. **3.1. Согласованиевыводавремонтобъектов1**

 3.1.1. События(юридическиефакты),являющиесяоснованиемдля началаадминистративной процедуры.

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

Заявкинавыводвремонтобъектов1подаютсянепозднее10октябрягода,предшествующегогоду,в котором запланирован вывод в ремонт и (или) из эксплуатации объектов 1.

Уведомление о выводе объектов 1 в ремонт направляется заявителем в Администрациюв 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:

представитьв Администрацию;

переслатьпочтовойкорреспонденциейпоместунахождения Администрации;

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

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

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

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

Максимальныйсроквыполнениядействия -1 день.

 3.1.2.2. РазработкаСводного плана

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

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

Сводныйпландолженсодержатьсрокпроведенияремонтаи 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;

- проведениепланово-предупредительногоремонта.

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.

ПроектСводногопланаподлежитвизированиюспециалистаиглавыадминистрации.

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.

Максимальныйсроквыполнениядействия-20дней.

 3.1.2.3. НаправлениепроектаСводногопланазаявителям

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.

Максимальныйсроквыполнениядействия -7 дней.

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

ПрипоступлениипредложенийзаявителейпопроектуСводногопланаадминистрациейосуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект постановления администрацииоб утвержденииСводногоплана,разработанногосучетомпредложенийзаявителей. ПроектпостановленияадминистрацииобутвержденииСводногопланасприложениемСводногоПлана(далее-постановлениеобутвержденииСводногоплана),подлежитвизированию

специалистом,главойадминистрациииподписаниюглавойадминистрации.

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 Сводныйплан) с сопроводительным письмом администрации направляется заявителям в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения:

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

Максимальныйсроквыполнениядействия-26дней.

 3.1.2.5. Изменение Сводного плана, направление изменений, внесенных в Сводный план, заявителям

Изменение Сводного плана осуществляется по результатам рассмотрения заявок заявителейовнесенииизмененийвСводныйплан,втомчислевчастипродлениясроковранееначатыхремонтов, содержащих обоснование изменения сроков ремонтов, а также уведомлений о выводе объектов 1.

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

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

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

* по почтовому адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;
* по адресу электронной почты заявителя (с возможностью подтверждения получения заявителем результата государственной услуги), если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен поадресу электронной почты заявителя;

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней. Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедуры-64дня.

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

Должностнымлицом,ответственнымзавыполнениедействия,предусмотренногопунктом

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).

3.1.2.2. Должностнымлицом,ответственнымзавыполнениедействия,предусмотренногопунктом

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).

Должностнымлицом,ответственнымзавыполнениедействия,предусмотренногопунктом

3.1.2.3.настоящегоАдминистративногорегламента,являетсяспециалистадминистрации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, предусмотренного пунктом 3.1.2.4 настоящего Административного регламента, являются:

* + - * + вчастирассмотренияпредложенийзаявителей,обеспечения утвержденияСводногоплана – ведущий специалист по землеустройству, ЖКХ;
				+ в части направления утвержденного Сводного плана заявителям - специалист администрации.

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

* + - * + в части рассмотрения заявок на внесение изменений в Сводный план, подготовки изменений в Сводный план - ведущий специалист по землеустройству, ЖКХ;
				+ вчастинаправленияизмененийвСводныйпланзаявителям-специалистадминистрации.

 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 системи сооружений коммунальноговодоснабжения 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);
				+ техническимипаспортамииинструкциямизаводов-изготовителейобъектов1иихчастей;

 3.1.5. Результатадминистративнойпроцедурыипорядокпередачирезультата. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

 3.1.5.1. УтвержденногоСводногоплана:

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

 3.1.5.2. ИзмененийвСводныйплан:

* + - * + 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.

* 1. **3.2. Согласованиевыводавремонтобъектов2**

 3.2.1. События(юридическиефакты),являющиесяоснованиемдля началаадминистративной процедуры

Юридическимфактом,являющимсяоснованиемдляначалаадминистративнойпроцедуры, является поступление в администрацию заявки на вывод объектов 2.

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

переслатьпочтовойкорреспонденциейпоместунахождения администрации.

 3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего

всостав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.2.1. Регистрациязаявкинавыводобъектов2

ПоступившаявАдминистрациюзаявканавыводобъектов2подлежитобязательной регистрации в администрации в день ее поступления.

Послерегистрациизаявканавыводобъектов2представляетсядлярезолюцииглаве администрации.

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

 Максимальныйсроквыполнениядействия -1 день.

3.2.2.2. Рассмотрениезаявкинавыводобъекта2

Рассмотрениезаявкинавыводобъекта2осуществляетсяспециалистом. 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);
				+ техническимипаспортамииинструкциямизаводов-изготовителейобъектов2иихчастей. 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 осогласовании), 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 системхолодноговодоснабженияи (или)водоотведенияпринимаетсярешениео согласовании, при отсутствии такой синхронизации - отказ в согласовании.
				+ при соответствии указанных в заявке на вывод объектов 2 сроков проведения ремонта Правилам технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденным приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168 (МДК 3-02.2001), техническими паспортам и инструкциям заводов-изготовителей объектов 2 и их частей - решение о согласовании, при несоответствии - отказ в согласовании.

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

Максимальныйсроквыполнениядействия-10дней.

* + - 1. 3.2.2.3.Направлениерешенияадминистрациизаявителю.

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;

Максимальныйсроквыполнениядействия -3дня.

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

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

 Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного пунктами 3.2.2.1. и 3.2.2.3. настоящего Административного регламента, является специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

 Должностнымлицом,ответственнымзавыполнениедействия,предусмотренногопунктомнастоящего Административного регламента, являетсяспециалист 1 категории администрации Молодёжного МО.

 3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры Критериипринятиярешенийврамкахадминистративнойпроцедурыопределяются:

приосуществлениидействий,предусмотренныхпунктами3.2.2.1.и3.2.2.3.

* + - * + настоящегоАдминистративногорегламента-инструкциейподелопроизводству;
				+ 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 системи сооружений коммунальноговодоснабжения и канализации, утвержденными приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168 (МДК 3-02.2001);
				+ техническимипаспортамииинструкциямизаводов-изготовителейобъектов2иихчастей.

 3.2.5. Результатадминистративнойпроцедурыипорядокпередачирезультата

Результатом действия является направление письма администрацией о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2:

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

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

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

* 1. **3.3. Получениезаявителемсведенийоходепредоставлениямуниципальной услуги**

 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию обращения заявителя в письменной форме илив 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, отчествосоответствующего 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,поступившеев администрациюили должностномулицуадминистрации вформе электронногодокумента,подлежитрассмотрениювпорядке,установленномФедеральнымзаконом№ 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 письменнойформе. 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.

* + - 1. 3.3.2.1. Регистрацияобращения

 Поступившее в администрацию обращение подлежит обязательное регистрации у специалиста администрации.

 Зарегистрированноеобращениевденьпоступлениявадминистрациюпередаетсяглавеадминистрации, для проставления резолюции.

 Обращениенаправляетсядлярассмотренияспециалистудляподготовкитехническихусловий в соответствии с резолюцией главы администрации.

 Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедуры-четыре дня.

* + - 1. 3.3.2.2. Рассмотрениеобращения

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

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

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

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

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

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

 3.3.3. Лицом,ответственнымзавыполнениеадминистративногодействия,предусмотренного пунктом 3.3.2.2. настоящего Административного регламента, является специалист администрации.

 3.3.4. Критериипринятиярешенийврамкахадминистративнойпроцедурыопределяются:

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

 3.3.5. Результатомадминистративнойпроцедурыявляется:

* + - * + направление ответа на обращение в письменной форме по почтовому адресу заявителя или вформе электронного документапо адресуэлектронной почтызаявителя, атакжепредоставлениев устной форме заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги.

 3.3.6. Способомфиксациирезультатавыполненияадминистративнойпроцедурыявляется:

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

**4. ФОРМЫКОНТРОЛЯЗАПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по меренеобходимости.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Молодёжного МО, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административногорегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,атакжедолжностныхлиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Саратовской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1.Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подаются на имя главы сельского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Саратовской области, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации сельского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение.

 В случае, если жалоба признана обоснованной - дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах.

Приложение№1 кадминистративномурегламенту

**Блок-схемапредоставлениямуниципальнойуслуги**

Принятие решения о согласовании вывода Объектов в ремонт, о включениисведенийобобъектахсогласованиявпроектСводного плана (о внесении изменений в проект сводного плана)

РассмотрениеианализИсполнителемпредставленныхдокументовЗаявителя

ПриемирегистрацияИсполнителемзаявленияиприлагаемыхкнемудокументов

ПодачаЗаявителемзаявленияосогласованиивыводаОбъектоввремонт

Подготовка(внесениеизменений)иутверждениепроектаСводного плана

ВыдачаЗаявителюуведомленияосогласованиивыводаОбъектовв ремонт



Принятие решения об отказе от согласованиявывода Объектов в ремонт и от включения сведений об объектах согласованиявСводныйплан(либоотвнесенияизмененийв Сводный план)

 ВыдачаЗаявителюуведомленияоботказевсогласовании

 вывода Объектов в ремонт

Приложение№2 кадминистративномурегламенту

**Формазаявкиовыводеобъектацентрализованнойсистемыгорячеговодоснабженияв планово-предупредительный ремонт.**

Председателю Целинного сельского совета

– главе Целинного МО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа Дата выдачи Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail Почтовый адрес ИНН

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

 В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Правилами горячего водоснабжение, 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)

**Формауведомленияовнеплановомремонтеобъектацентрализованной системыгорячеговодоснабжения**

Председателю Целинного сельского совета

– главе Целинного МО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа Дата выдачи Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail Почтовый адрес ИНН

УВЕДОМЛЕНИЕ

овнеплановомремонтеобъектацентрализованнойсистемыгорячеговодоснабжения

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

(наименованиеобъектасуказаниемоборудования,требующегоремонта)

расположенного по адресу:

(указываетсяадресместанахождения объекта)

Планируемыесрокиремонта

(число,месяц, год)

Виды ремонта

Переченьобъектов абонентов, горячее водоснабжение которыхможетбытьограниченоили прекращеновследствиеремонта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименованиеобъектовсуказаниемихместанахождения)

Результатпредоставлениямуниципальнойуслугипрошунаправить: (необходимое выбрать):

1. забратьлично;
2. отправитьнапочтовый адрес;
3. отправитьпоэлектроннойпочте.

Кзаявлениюприлагаютсяследующиедокументы:

1.

2.

«\_» 20 г.Подпись заявителя / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровкаподписи)

**Формазаявки**

**овыводеобъектацентрализованнойсистемыхолодноговодоснабжения**

**и (или) водоотведения в ремонт**

Председателю Целинного сельского совета

– главе Целинного МО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа Дата выдачи Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail Почтовый адрес ИНН

**ЗАЯВКА**

**овыводеобъектацентрализованнойсистемыхолодноговодоснабженияи(или)водоотведения времонт.**

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)

расположенногопоадресу:

(указываетсяадресместанахождения объекта)

Планируемыесрокиремонта

 (число,месяц, год)

Виды ремонта

Результатпредоставлениямуниципальнойуслугипрошунаправить: (необходимое выбрать):

1. забратьлично;
2. отправитьнапочтовый адрес;
3. отправитьпоэлектроннойпочте.

Кзаявлениюприлагаютсяследующиедокументы:

1.

2.

3.

«\_» 20 г.Подпись заявителя / /

(расшифровкаподписи)

**Форма уведомления о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения,объектахолодноговодоснабженияи(или)водоотведения изэксплуатации.**

Председателю Целинного сельского совета

– главе Целинного МО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа Дата выдачи Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail Почтовый адрес ИНН

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» прошу согласовать вывод из эксплуатации

(наименованиеобъекта,функциональноеназначение)

расположенного по адресу:

(указываетсяадресместонахождения объекта)

Планируемая дата вывода из эксплуатации:

(число,месяц, год)

Причинавыводаиз эксплуатации:

Кзаявлениюприлагаютсяследующиедокументы:

1.

2.

3.

«\_»\_ 20г.Подпись заявителя / /

(расшифровкаподписи)