



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

«26» февраль 2014 года № 49

с. Майма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным унитарным предприятием «Водоканал» муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования тепло - и водоснабжения населения»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным унитарным предприятием «Водоканал» муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования тепло - и водоснабжения населения» согласно Приложению.

2. Постановление Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» от 07 марта 2013 года № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным унитарным предприятием «Водоканал» муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования тепло - и водоснабжения населения» признать утратившим силу.

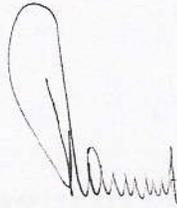
3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Начальнику отдела информатизации Администрации муниципального образования «Майминский район» (Санаров А.П.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский

район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на И.о. Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» О.И. Пьянкова

Глава Администрации



Е.А. Понпа

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования тепло- и водоснабжения населения»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования тепло- и водоснабжения населения» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при определении информационных услуг гражданам. В целях исполнения МУП «Водоканал» функции по организации тепло- и водоснабжения» (далее - коммунальные услуги), определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, представители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к предоставляемым услугам.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги:

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в приемной МУП «Водоканал» МО «Майминский район» (далее - Предприятие) в соответствии

графиком приема (время местное):

Предприятие находится по адресу: Республика Алтай Майминского района село Майма ул. Строителей д. 10а

Рабочее время: с 8-00 часов до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов, в течение пятидневной рабочей недели: приемные дни абонентского отдела с понедельника по пятницу включительно, бухгалтерии абонентского отдела все дни рабочей недели, кроме четверга; приемные дни юридического отдела вторник и пятница; приемные дни технического отдела с понедельника по пятницу включительно;

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) непосредственно на Предприятии в соответствии с графиком работы;

б) по телефонам отделов Предприятия: абонентский отдел (38844) 22-3-94; юридический отдел (38844) 22-4-80; технический отдел (38844) 21-7-05; адрес электронной почты [teplo\\_maima@mail.ru](mailto:teplo_maima@mail.ru).

в) посредством ответов на обращения, поступившие на электронную почту [teplo\\_maima@mail.ru](mailto:teplo_maima@mail.ru).

г) посредством ответов на письменные обращения, поступившие на Предприятие;

Предоставление информации осуществляется: по обращениям в письменной форме - не позднее 15 дней, а по обращениям по электронной почте - не позднее 10 дней со дня регистрации соответствующего обращения в системе делопроизводства Предприятия.

Посредством телефонной связи заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы отделов Предприятия, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о почтовом адресе Предприятия;

- об адресе электронной почты;

- о справочном номере телефона отдела Предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адресе его электронной почты.

Должностное лицо Предприятия, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Предприятия, требования к письменному запросу и запросу по электронной почте заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Предприятия, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Предприятия, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по

следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 20 минут.

Работник Предприятия обязан сообщить обратившемуся лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес, требования к письменному запросу.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуг:**

«Организация в границах муниципального образования тепло- и водоснабжения населения» это:

«Предоставление технических условий на подключение к сетям центрального теплоснабжения и холодного водоснабжения сетей Потребителей».

2.2. Непосредственно предоставляют услуги МУП «Водоканал» Администрации МО «Майминский район» (далее - Предприятие).

2.3. Наименование органов местного самоуправления, а также подведомственных им учреждений, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция):

Органы местного самоуправления; юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, управляющие многоквартирными домами на основании договоров управления многоквартирным домом, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов.

Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является специалист Отдела.

В предоставлении указанной услуги непосредственно участвует Предприятие, которое предоставляет коммунальные услуги гражданам,

проживающим на территории муниципального образования «Майминский район» и юридическим лицам.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### 2.4. Результат предоставления услуги.

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем исчерпывающей информации о порядке организации бесперебойного и качественного тепло- и водоснабжения населения и юридических лиц, либо уведомление об отказе в предоставлении информации, а также предоставление технических условий на подключение к сетям центрального теплоснабжения и холодного водоснабжения сетей Потребителей либо отказ в предоставлении технических условий на подключение к сетям центрального теплоснабжения и холодного водоснабжения сетей Потребителей.

#### 2.5. Срок предоставления услуги:

2.5.1. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации документов

2.5.2. Директор Предприятия вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений физических или юридических лиц.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Устав МУП «Водоканал» МО «Майминский район»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением коммунальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуг:

2.7.1. Услуга оказывается на основании заявления руководителя юридического лица или физического лица либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

Заявление на получение технических условий в печатном или письменном виде подается по образцам, приведённым в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту. Образец заявления можно получить в приемной Предприятия или техническом отделе Предприятия.

В заявлении должно быть указано фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), контактный телефон, в случае если он является представителем юридического лица также указать наименование организации, должность, контактный телефон; наименование и адрес объекта.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копии учредительных документов (либо копии и подлинник), а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта;
- топографическую карту участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованную с эксплуатирующими организациями;
- информацию о сроках строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта;
- баланс водопотребления подключаемого объекта с указанием видов водопользования, в том числе при пожаротушении;
- сведения о назначении объекта, высоте и об этажности здания;
- сведения о субарендентах.

Заявление представляется на русском языке, оно не должен иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание, не должно содержать исправлений, в том числе механических исправлений посредством лезвия или корректирующей жидкости.

2.7.2. Получение муниципальной услуги возможно с использованием Универсальной электронной карты, удостоверяющей права пользователя на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие поданного заявления форме, установленной Приложением 1, 2 к настоящему Регламенту;

- если, в заявлении не указаны: фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается;

- при получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие возможности подключения строящегося (реконструируемого) объекта к сетям Предприятия.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район» находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

2.7.5. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление технических условий на подключение к сетям центрального теплоснабжения и холодного водоснабжения сетей Потребителей, размер оплаты утверждается органами местного самоуправления.

Оплата за предоставление технических условий на подключение к сетям центрального теплоснабжения и холодного водоснабжения сетей Потребителей вносится в кассу Предприятия, на основании платежных документов, выдаваемых Предприятием.

2.7.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления такой услуги.

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 мин. При этом исполнители услуг обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 20 минут до окончания времени приема.

2.7.7. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

2.7.8. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя муниципальной услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.7.9. Если исполнитель муниципальной услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.7.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги - 10 минут.

2.7.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.7.12. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг Предприятия;

- информация о порядке предоставления услуг Предприятия;

- перечень документов, для предоставления услуг;

- формы и образцы документов для заполнения.

2.7.13. Показатели доступности и качества услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления услуги).

Качество услуги определяется соблюдением срока предоставления услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления услуги.

2.7.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления услуг и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услугах.

Проводится индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуг, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуг (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуг.

3.2. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления услуг и прием таких документов:

3.2.1. Предоставление услуги включает в себя:

- прием заявления / заявки на оказание услуг;
- рассмотрение документов для установления права на услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуг.

3.2.1. Прием документов на оказание услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть:

- представлено лично заявителем;
- направлено заявителем на почтовый адрес Предприятия (649100, с. Майма ул. Строителей д. 10а).

Запрос в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты: [teplo\\_maima@mail.ru](mailto:teplo_maima@mail.ru).

Работник Предприятия, ответственный за прием документов проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом;

По результатам приема заявки, представленных заявителем сведений, должностное лицо определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуг.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуг, уведомляет заявителя:

- о принятии решения в предоставлении услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;
- о принятии решения об отказе в предоставлении услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

В любое время с момента приема заявления для получения услуг заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения рассмотрения заявления:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

3.4. Взаимодействие Предприятия с органами местного самоуправления и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Согласование топографической карты участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями) с эксплуатирующими организациями.

3.5. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом оказания предоставления технических условий на подключение к сетям центрального теплоснабжения и холодного водоснабжения сетей Потребителей.

При выдаче технических условий получателю исполнитель регистрирует технические условия в журнале выдачи технических условий с указанием:

- даты выдачи;
- номера технических условий;
- наименования организации или гражданина, обратившихся с заявлением о предоставлении технических условий;
- адрес объекта;
- наименование проектной документации.

Заявитель при получении технических условий ставит в журнале выдачи технических условий свою подпись с расшифровкой фамилии. Технические условия выдаются вместе с пакетом документов, на основании которых они были сформированы.

#### **4. Блок-схема предоставления услуг Предприятия приводится в приложении к регламенту.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### **5. Административные процедуры**

5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления услуги является принятое и зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги.

5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист технического Отдела Предприятия.

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

Для рассмотрения заявления директор Предприятия назначает ответственных исполнителей, в функции которых входит выдача технических условий (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель осуществляет проверку правильности заполнения заявления и соответствия его требованиям настоящего Регламента в течение трех рабочих дней.

После осуществления проверки ответственный исполнитель оформляет технические условия на подключение к сетям центрального теплоснабжения и холодного водоснабжения сетей Потребителей.

К техническим условиям прилагаются документы, на основании которых они были подготовлены. Подпись на технических условиях заверяется печатью.

5.4. При выдаче технических условий получателю исполнитель регистрирует технические условия в журнале выдачи технических условий с указанием:

- даты выдачи;
- номера технических условий;
- наименования организации, обратившейся с заявлением о предоставлении технических условий;
- адрес объекта строительства (реконструкции);
- наименование проектной документации.

Заявитель при получении технических условий ставит в журнале выдачи технических условий свою подпись с расшифровкой фамилии. Технические условия выдаются вместе с пакетом документов, на основании которых они были сформированы.

Записи в журнал выдачи технических условий производятся шариковой ручкой разборчиво и аккуратно, без исправлений. Указанный журнал хранится 5 лет.

5.5. Решение о выдаче технических условий на подключение к сетям центрального теплоснабжения и холодного водоснабжения сетей Потребителей, оформляется ответственным исполнителем при отсутствии оснований для отказа в выдаче технических условий, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, перечисленных в пункте 2.6.3. Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче технических условий с указанием причин.

Копия технических условий хранится в Управления в течение 2-х лет.

5.6. Критерии принятия решения.

Полнота и достоверность представленных документов.

## **6. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги отделами Предприятия включает в себя: проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми, по конкретному обращению заявителей.

6.3. Ответственность должностных лиц Отделов Предприятия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

Персональная ответственность за выполнение предоставляемых муниципальных услуг закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальных услуг, осуществляется привлечение к ответственности виновных лиц.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов Предприятия, предоставляющих муниципальные услуги.**

7.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальных услуг Предприятия.

Граждане вправе обратиться к директору МУП «Водоканал» МО «Майминский район», Администрацию МО «Майминский район», с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц отделов Предприятия, а также принимаемых решений Отделами Предприятия в ходе исполнения функций по организации тепло- и водоснабжения населения Майминского района.

7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы от заявителя:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.5. Заявитель имеет право запросить, в письменной или электронной форме, и получить на Предприятии информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Глава Администрации МО «Майминский район» (649100, с. Майма ул. Ленина д. 22).

7.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация в границах муниципального  
образования тепло- и водоснабжения  
населения»

Директору МУП «Водоканал»  
МО «Майминский район»  
Кузнецову Е.А.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(телефон)

Заявление.

Прошу выдать технические условия на подключение к сетям центрального  
теплоснабжения (холодного водоснабжения) объекта \_\_\_\_\_,  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

Прилагаемые документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация в границах муниципального  
образования тепло- и водоснабжения населения»

Директору МУП «Водоканал» МО  
«Майминский район»  
Кузнецову Е.А.

От\* \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)

Тел.: \_\_\_\_\_,

тел./факс \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты организации)

Прошу выдать технические условия на подключение к сетям центрального  
теплоснабжения (холодного водоснабжения) следующего объекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность заявителя

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_

исполнитель

\_\_\_\_\_

телефон

\* Заявление оформляется на фирменном бланке предприятия

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация в границах муниципального  
образования тепло- и водоснабжения  
населения»

### Блок-схема

предоставления МУП «Водоканал» МО «Майминский район» муниципальной  
услуги «Организация в границах муниципального образования тепло- и водоснабжения  
населения»

