Зарегистрировано в Минюсте РД 11 июля 2012 г. N 1753

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

от 5 июля 2012 г. N 102

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СТРОИТЕЛЬСТВА

И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ,

РАСХОДОВАНИЮ И ПОПОЛНЕНИЮ АВАРИЙНОГО ЗАПАСА

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ОПЕРАТИВНОГО

УСТРАНЕНИЯ АВАРИЙ НА РЕГИОНАЛЬНЫХ ОБЪЕКТАХ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минстроя РД

от 27.03.2014 N 54)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169) и Положением о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 июля 2007 года N 185 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, N 10, ст. 406), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственной услуги по формированию, содержанию, расходованию и пополнению аварийного запаса материально-технических ресурсов для оперативного устранения аварий на региональных объектах жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан - www.минстройрд.рф.

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан Тагиева С.С.

Министр строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан

А.АКАЕВ

Утвержден

приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан

от 5 июля 2012 г. N 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СТРОИТЕЛЬСТВА

И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ,

РАСХОДОВАНИЮ И ПОПОЛНЕНИЮ АВАРИЙНОГО ЗАПАСА

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ОПЕРАТИВНОГО

УСТРАНЕНИЯ АВАРИЙ НА РЕГИОНАЛЬНЫХ ОБЪЕКТАХ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минстроя РД

от 27.03.2014 N 54)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по формированию, содержанию, расходованию и пополнению аварийного запаса материально-технических ресурсов для оперативного устранения аварий на региональных объектах жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее соответственно - Регламент, государственная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - Минстрой РД).

2. Положения Регламента распространяются на все обращения об аварийной ситуации, поступившие в письменной форме и в форме электронного документа (далее - Обращения), и не распространяются на взаимоотношения в процессе реализации Минстроем РД иных государственных услуг.

Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги могут быть предприятия, учреждения и организации коммунального комплекса независимо от форм собственности, а также предприятия, на балансе которых имеются коммунальные сети и объекты энергоснабжения регионального значения Республики Дагестан (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга оказывается Минстроем РД по адресу: 367015, Республика Дагестан, г. Махачкала, проспект Имама Шамиля, 58.

График работы Минстроя РД:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по телефону: 8(8722) 51-73-21, телефон-автоинформатор - отсутствует.

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 8(8722) 51-73-21.

Телефон общей справочной Минстроя РД: 8(8722) 51-73-44.

Структурное подразделение Минстроя РД, участвующее в предоставлении государственной услуги, - управление реформирования и развития ЖКХ (далее - Управление).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно Минстроем РД, путем предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданным в письменной или электронной форме, а также по телефону и (или) факсу;

посредством публикаций в средствах массовой информации (не менее чем в одном периодическом печатном издании), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (адрес электронной почты Минстроя РД - e-mail: mjkx@rambler.ru).

6. На информационных стендах, интернет-сайте Минстроя РД www.Минстройрд.рф и едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к данным документам;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы должностных лиц Минстроя РД, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

7. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

в устной форме - по телефону или при личном приеме;

в письменной форме - с доставкой по почте или курьерским способом;

в электронной форме - по электронной почте.

8. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Минстроя РД. Ответственный исполнитель должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

9. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Минстрой РД осуществляется направлением ответов по почте по адресу, указанному Заявителем.

Ответ подписывается Министром или его заместителем, курирующим Управление.

Электронное информирование при обращении заинтересованных лиц в Минстрой РД осуществляется направлением ответа по электронной почте на электронный адрес, указанный Заявителем.

10. Ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставляемой государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - предоставление Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственной услуги по формированию, содержанию, расходованию и пополнению аварийного запаса материально-технических ресурсов для оперативного устранения аварий на региональных объектах жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

Наименование органа исполнительной власти

Республики Дагестан, предоставляющего

государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет орган исполнительной власти Республики Дагестан - Минстрой РД.

13. В предоставлении государственной услуги иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации не участвуют.

14. При предоставлении государственной услуги Минстрой РД не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Дагестан.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

приказ Минстроя РД о выделении аварийного запаса материально-технических ресурсов для оперативного устранения аварий на региональных объектах жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан;

отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

16. Минстрой РД в течение трех рабочих дней рассматривает обращение Заявителя и принимает решение об его удовлетворении или отказе с указанием причины отказа.

17. В экстренных случаях, при поступлении официального уведомления от Заявителя об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, государственная услуга может быть предоставлена на основании приказа Минстроя РД с обязательной организацией работы комиссии в течение трех рабочих дней с момента возникновения технологического нарушения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 429);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 429; N 30, ст. 4587);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Республики Дагестан N 46 принят 30.06.2009, а не 30.07.2009.

Закон Республики Дагестан "О республиканских стандартах качества предоставления государственных услуг Республики Дагестан за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан" от 30.07.2009 N 46 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, N 12, ст. 559);

постановление Правительства Республики Дагестан от 16 июля 2007 г. N 185 "Вопросы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, N 10, ст. 496; 2008, N 8, ст. 304; N 11, ст. 438; 2010, N 23, ст. 1172);

постановление Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. N 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, N 24, ст. 1226);

постановление Правительства Республики Дагестан от 2 октября 2008 г. N 333 "О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2008, N 19, ст. 840);

постановление Правительства Республики Дагестан от 14 июня 2011 г. N 185 "Об утверждении порядка формирования, пополнения, содержания и расходования аварийного запаса материально-технических ресурсов для оперативного устранения аварий на региональных объектах жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, N 12, ст. 440);

методические рекомендации по техническому расследованию и учету технологических нарушений в системах коммунального энергоснабжения и работе энергетических организаций жилищно-коммунального комплекса, утвержденные приказом Госстроя России от 20.08.2001 N 191, МДК 4-01.2001;

письма Департамента жилищно-коммунального хозяйства Министерства строительства Российской Федерации от 11.06.1997 N 01-10-128 и от 13.04.1995 N 01-10-68 с Рекомендациями к порядку применения размеров обязательного резерва материально-технических ресурсов для оперативного устранения неисправностей и аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение Заявителя, имеющего на балансе региональные объекты жилищно-коммунального хозяйства об аварийной ситуации, и [заявка](#P494) о выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса по форме АЗ-2 (приложение N 2).

20. Обращение и заявка направляются:

в письменном виде по почте в Минстрой РД;

в письменном виде по факсу в Минстрой РД;

электронной почтой в Минстрой РД;

лично в Минстрой РД.

21. В обращении указываются наименование государственного органа, в который направляется обращение (Минстрой РД), фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также должность, фамилия, имя, отчество руководителя предприятия, учреждения, организации, имеющего на балансе региональные объекты жилищно-коммунального хозяйства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, личная подпись и дата.

22. Минстрой РД в течение трех рабочих дней рассматривает представленные Заявителем документы и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов

23. В распоряжении Минстроя РД находятся следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

[акт](#P426) расследования причин технологического нарушения по форме АЗ-1 (приложение N 1);

[акт](#P548) установки оборудования, использования материалов аварийного запаса по форме АЗ-3 (приложение N 3);

[журнал](#P613) учета технологических нарушений по форме АЗ-4 (приложение N 4).

Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

государственной услуги

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие на балансе или в ведении Заявителя региональных объектов жилищно-коммунального хозяйства;

неподтверждение факта аварийной ситуации;

несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется без очереди.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги - не более 15 минут.

(абзац введен Приказом Минстроя РД от 27.03.2014 N 54)

Срок и порядок регистрации обращения Заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

29. Обращение, поступившее в Минстрой РД по вопросам, регулируемым настоящим Регламентом, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой

информации о порядке предоставления государственной услуги

30. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания Заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

32. Основными показателями качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в электронной форме

33. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Минстроя РД и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

34. Обеспечение возможности получения Заявителями на официальном сайте Минстроя РД и на едином портале государственных и муниципальных услуг, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

35. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Минстроя РД и единого портала государственных и муниципальных услуг.

36. Обеспечение возможности получения Заявителем подтверждения факта поступления его интернет-обращения в Минстрой РД.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Обращения;

отказ в удовлетворении или принятие Обращения на рассмотрение;

рассмотрение Обращения ответственным исполнителем;

создание комиссии по расследованию технологических нарушений;

подготовка проекта ответа Заявителю;

принятие решения по Обращению - в случае удовлетворения издание приказа Минстроя РД о выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса.

38. [Блок-схема](#P669) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 5 к Регламенту.

Прием и регистрация обращения

39. Поступающие в Минстрой РД письменные Обращения принимаются отделом переписки и контроля за исполнением документов Минстроя РД.

40. Регистрация Обращений Заявителей, поступивших в Минстрой РД, производится ответственным работником отдела переписки и контроля за исполнением документов Минстроя РД в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день их поступления.

Регистрация письменных Обращений и интернет-обращений Заявителей осуществляется ответственным работником отдела переписки и контроля за исполнением документов Минстроя РД путем ввода необходимых данных об обратившихся гражданах и содержании их обращений в Минстрой РД в СЭД.

На каждое поступившее Обращение заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК).

41. Интернет-Обращения, направленные Заявителями на официальный сайт Минстроя РД, в течение рабочего дня поступают к работнику отдела переписки и контроля за исполнением документов Минстроя РД, ответственному за работу с обращениями граждан, при необходимости распечатываются на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке в СЭД и в электронном виде могут прикрепляться к электронной РКК.

42. Прошедшие регистрацию Обращения в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения министру, после чего согласно резолюции передаются в соответствующее структурное подразделение Минстроя РД, ответственное за предоставление государственной услуги.

При этом в СЭД делается отметка о направлении Обращения на рассмотрение.

43. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено или отказано в нем по основаниям, предусмотренным в [пункте 26](#P215) настоящего Регламента, о чем направляется соответствующий мотивированный ответ Заявителю.

Направление Обращения на рассмотрение

44. Прошедшее регистрацию письменное Обращение и интернет-обращение, поступившее в Минстрой РД и принятое к рассмотрению, передается для исполнения в Управление, ответственное за предоставление государственной услуги.

45. Обращение, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Минстроя РД, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа Заявителю. Если исполнение данного условия невозможно, Обращение возвращается автору с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

46. Все Обращения, поступившие в Минстрой РД, подлежат обязательному рассмотрению.

Рассмотрение ответственным исполнителем Обращения.

Создание комиссии и участие в ее работе.

Подготовка проекта ответа заявителю

47. Подготовка проекта ответа Минстроя РД на Обращение осуществляется ответственным исполнителем - заместителем начальника Управления.

Ответственный исполнитель принимает участие в работе комиссии по расследованию технологических нарушений (далее - Комиссия), которая создается приказом Минстроя РД.

В состав Комиссии включаются представители Заявителя, Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, а при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации - представители Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Дагестан (по согласованию).

Комиссия обязана:

произвести осмотр поврежденного объекта;

принять меры по предотвращению дальнейшего распространения технологического нарушения;

установить посредством производственного анализа причины, вызвавшие технологическое нарушение;

подготовить рекомендации по ликвидации последствий технологического нарушения;

составить акт расследования причин технологического нарушения по [форме АЗ-1](#P426) (приложение N 1), утвердить его у руководителя организации, на объекте которой произошло технологическое нарушение.

На основании акта Заявителем, на объекте которого произошло технологическое нарушение, составляется заявка о выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса по [форме АЗ-2](#P494) (приложение N 2).

Минстрой РД в течение трех рабочих дней рассматривает заявку Заявителя и принимает решение о выделении или об отказе в выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса с указанием причины отказа.

48. Основанием для выделения материально-технических ресурсов аварийного запаса является приказ Минстроя РД, в котором указывается номенклатура, количество материально-технических ресурсов, их стоимость и целевое назначение.

В экстренных случаях, при поступлении официального уведомления от Заявителя об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, выделение материально-технических ресурсов аварийного запаса может осуществляться на основании приказа Минстроя РД, с обязательной организацией работы Комиссии в течение трех рабочих дней с момента возникновения технологического нарушения.

49. Заявитель в случае удовлетворения Обращения о предоставлении государственной услуги получает у организации, осуществляющей содержание аварийного запаса, материально-технические ресурсы аварийного запаса для устранения аварии.

После устранения аварии Комиссия обязана оформить акт установки оборудования, использования материалов аварийного запаса по [форме АЗ-3](#P548) (приложение N 3) и утвердить его у Заявителя, на объекте которого произошло технологическое нарушение.

Акт по [форме АЗ-3](#P548) оформляется в течение трех рабочих дней со дня установки оборудования, использования материалов аварийного запаса и в течение десяти календарных дней направляется в Минстрой РД.

Проект ответа Заявителю согласовывается с Соисполнителями, визируется ими, после чего передается на подпись министру или его заместителю, курирующему Управление.

50. Результаты рассмотрения Обращения сообщаются Заявителю. Заявителю на одно его Обращение направляется только один ответ Минстроя РД.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в Обращении.

Исполнитель несет ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, соответствия его правилам русской орфографии и пунктуации, достоверность ссылки на нормативные акты.

Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается. Ответы на обращение Заявителю подписывают министр или его заместитель, курирующий Управление.

При проверке Обращений с выездом на место результаты проверки оформляются справкой.

Принятие решения по Обращению

51. После подписания ответ на обращение передается в отдел переписки и контроля за исполнением документов Минстроя РД для регистрации и последующего направления адресату.

В случае отказа в удовлетворении обращения о предоставлении государственной услуги указываются причины, по которым рассмотрение Обращения не может быть удовлетворено.

В случае удовлетворения Обращения Заявителя к ответу прилагается приказ Минстроя РД о выделении аварийного запаса материально-технических ресурсов для оперативного устранения аварий на региональных объектах жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

Исходящие регистрационные номера ответов на Обращения присваиваются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Минстрое РД.

52. Перед отправкой ответов Заявителям работник отдела переписки и контроля за исполнением документов Минстроя РД, ответственный за отправку исходящей документации, проверяет наличие подписей, виз на копиях ответов, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

Оформленные надлежащим образом ответы передаются работнику отдела переписки и контроля за исполнением документов Минстроя РД, ответственному за исходящую документацию, для отправки адресатам почтовым отправлением или в электронном виде.

53. Ответ на Обращение, поступившее в Минстрой РД в форме электронного документа, направляется работником отдела переписки и контроля за исполнением документов Минстроя РД, ответственным за отправку исходящей документации, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Для подписания электронных документов Министр или его заместители в соответствии с курируемыми направлениями деятельности используют электронные цифровые подписи.

54. На каждом обращении после принятия решения об окончании его рассмотрения уполномоченным министром должностным лицом проставляются надпись "В дело" и личная подпись.

Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа заявителю формируются в дела, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Минстрое РД и номенклатурой дел.

Обращения без принятого в установленном порядке решения об окончании их рассмотрения подшивать в дела запрещается.

Требования к порядку выполнения административных

процедур, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

55. Минстрой РД обеспечивает возможность Заявителям направлять обращения с использованием своего официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг.

56. В случае направления Заявителем обращения в Минстрой РД в форме электронного документа ответ по просьбе Заявителя направляется также в виде электронного документа.

Личный прием граждан

57. Личный прием Заявителей осуществляется министром, его заместителем, курирующим Управление, начальником Управления и его заместителем (ответственный исполнитель), в соответствии с графиком приема Заявителей, утвержденным министром.

Подготовка документов для приема Заявителей министром и его заместителем и доведение информации о времени и месте приема до сведения Заявителей возлагаются на начальника Управления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

58. Текущий контроль за соблюдением ответственным исполнителем положений настоящего Регламента осуществляется заместителем министра, курирующего Управление, и начальником Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Минстроя РД.

59. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, определяются на основании приказов Минстроя РД.

60. Должностные лица Минстроя РД несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

61. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Регламента, в том числе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

62. Обращения, поставленные на особый контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля уполномоченным министром должностным лицом после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу Заявителям и контролирующим органам.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа Заявителю и в контролирующий орган.

63. Минстрой РД ежегодно, до 15 декабря представляет в Министерство финансов Республики Дагестан сведения о фактически закупленных и израсходованных материально-технических ресурсах аварийного запаса.

64. Минстрой РД осуществляет контроль за наличием и использованием аварийного запаса в соответствии с требованиями Порядка формирования, пополнения, содержания и расходования аварийного запаса материально-технических ресурсов для оперативного устранения аварий на региональных объектах жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства РД от 14 июня 2011 года N 185.

Ответственный исполнитель ведет журнал учета технологических нарушений по [форме АЗ-4](#P613) (приложение N 4).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Минстроя РД,

а также его должностных лиц

65. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации (далее - Заявитель) могут обратиться с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействия) должностных лиц Минстроя РД, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба (претензия)) на основании настоящего Регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Минстроя РД, а также его должностных лиц по обращению Заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

67. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

68. Заявитель обжалуют действия (бездействие):

Заместителей министра - министру;

должностных лиц структурных подразделений Минстроя РД - министру и его заместителям в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

Жалоба (претензия) подается на русском языке. Форма жалобы (претензии) свободная.

69. В письменной жалобе (претензии) рекомендуется указать:

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени организации);

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись Заявителя (индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица Организации-Заявителя).

70. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о Заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу) должностное лицо, на исполнение которого поступила жалоба, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.

71. Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме. Письменная жалоба (претензия) должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

72. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке, установленном законодательством.

73. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, министр или его заместитель в соответствии с курируемым направлением деятельности:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

признает жалобу (претензию) обоснованной, а действия (бездействие), решения - неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы (претензии) может быть полное, частичное удовлетворение требований заявленных жалобой (претензией) либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

74. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностного лица Минстроя РД, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой жалобу (претензию).

75. Жалоба (претензия) признается обоснованной, если установлено, что должностными лицами Минстроя РД были нарушены сроки или порядок исполнения административных процедур в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, требования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

76. Должностным лицом, рассматривавшим жалобу (претензию), письменно сообщается Заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в сроки, установленные Регламентом.

77. Жалоба (претензия) считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

79. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Минстроя РД в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан государственной

услуги по формированию, содержанию,

расходованию и пополнению аварийного

запаса материально-технических

ресурсов для оперативного устранения

аварий на региональных объектах

жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан

Форма АЗ-1

 Утверждаю

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

 (должность)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 АКТ

 РАССЛЕДОВАНИЯ ПРИЧИН ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО НАРУШЕНИЯ

 N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 Комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем назначена, наименование, дата, N документа)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность

 и место работы)

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность

 и место работы)

составила акт расследования причин технологического нарушения,

произошедшего на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование здания, сооружения,

 его местонахождение и принадлежность)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое описание технологического нарушения с указанием даты и времени

 суток, когда оно произошло, причины, стоимости причиненного материального

 ущерба и других данных, характеризующих технологическое нарушение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (состояние объекта перед технологическим нарушением: срок эксплуатации

 и другие данные, определяющие состояние объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мероприятия по устранению последствий технологического нарушения

 с указанием необходимого оборудования и материалов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лица, виновные в возникновении технологического нарушения,

 и наложенное наказание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан государственной

услуги по формированию, содержанию,

расходованию и пополнению аварийного

запаса материально-технических

ресурсов для оперативного устранения

аварий на региональных объектах

жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан

Форма АЗ-2

 Утверждаю

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

 (должность)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 ЗАЯВКА

 О ВЫДЕЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

 АВАРИЙНОГО ЗАПАСА

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

 (наименование организации)

просит вас выделить из аварийного запаса следующее оборудование

(материалы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование материально-технических ресурсов, их марка,

 классификация, количество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Краткое описание технологического нарушения с указанием даты и времени

суток, когда оно произошло, причины, стоимости причиненного материального

ущерба и других данных, характеризующих технологическое нарушение

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Причины технологического нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: акт расследования причин технологического нарушения

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Исполнитель: Ф.И.О.

Тел.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан государственной

услуги по формированию, содержанию,

расходованию и пополнению аварийного

запаса материально-технических

ресурсов для оперативного устранения

аварий на региональных объектах

жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан

Форма АЗ-3

 Утверждаю

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

 (должность)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 АКТ

 УСТАНОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

 МАТЕРИАЛОВ АВАРИЙНОГО ЗАПАСА

 N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем назначена, наименование, дата, N документа)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность

 и место работы)

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность

 и место работы)

составила настоящий акт о том, что:

 1. Оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номенклатура и количество оборудования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выделенное из аварийного запаса в соответствии с приказом Министерства

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_ для устранения технологического

нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер акта расследования причин технологического нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование здания, сооружения, его местонахождение и принадлежность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень материалов и их количество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выделенные из аварийного запаса в соответствии с приказом Министерства

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_ для устранения технологического

нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер акта расследования причин технологического нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

использованы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование здания, сооружения, его местонахождение и принадлежность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан государственной

услуги по формированию, содержанию,

расходованию и пополнению аварийного

запаса материально-технических

ресурсов для оперативного устранения

аварий на региональных объектах

жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан

Форма АЗ-4

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ НАРУШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время возникновения технологического нарушения | Наименование и адрес объекта, вид собственности (балансодержатель) | Краткое описание возникновения и характер технологического нарушения | Дата, время ликвидации технологического нарушения | Выделенные оборудование и материалы на ликвидацию технологического нарушения | Дата, номер приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан о выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Министерством строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан государственной

услуги по формированию, содержанию,

расходованию и пополнению аварийного

запаса материально-технических

ресурсов для оперативного устранения

аварий на региональных объектах

жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────┐

 ┌────────────────────>│ Обращение Заявителя │

 │ ┌───────────────>│ об аварийной ситуации │<─────────────────────┐

 │ │ └────────────┬──────────┘ │

 │ │ │ │

 │ │ \/ │

 │ │ ┌───────────────────────┐ │

 │ │ │ Прием и регистрация │ │

 │ │ │ обращения │ │

 │ │ └──┬─────────────────┬──┘ │

 │ │ │ │ │

 │ │ \/ \/ │

 │ │ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │

 │ │ │ Отказ │ │ Рассмотрение │ │

 │ └────┤в удовлетворении│ │ обращения │ │

 │ │ обращения │ ┌─────────┤ ответственным │ │

 │ └────────────────┘ │ │ исполнителем │ │

 │ ┌──────┘ └───────────┬───────────┘ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │

 │ │ Создание комиссии │ │ Подготовка проекта │ │

 │ │и участие в ее работе├───────────>│ ответа Заявителю │ │

 │ └─────────────────────┘ └───────────┬───────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────┐ │

 │ │ Принятие решения │ │

 │ ┌──────────────┤ по обращению │ │

 │ │ └───────────┬───────────┘ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │

 │ │ Отказ │ │ Приказ Минстроя РД │ │

 │ │ в предоставлении │ │ о выделении │ │

 └───┤ государственной │ │материально-технических├────┘

 │ услуги │ │ ресурсов аварийного │

 └──────────────────────┘ │ запаса │

 └───────────────────────┘