**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.01.2021 г. № 06-па

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

В целях недопущения ущемления прав и законных интересов абонентов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 №642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83», руководствуясь Уставом Зареченского сельского поселения Максатихинского района Тверской области, администрация Зареченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (Приложение №1).

2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Максатихинского района, вкладка Зареченское сельское поселение.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

4.  Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского сельского поселения А.А. Зянкявичюс

 Приложение №1
к постановлению администрации
Зареченского сельского поселения от 19.01.2021г. № 06-па

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»**

**I. Общие положения**

**1.1**. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Зареченского сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, либо муниципальных служащих.

 **1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**.
 Объект централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения - инженерное сооружение, входящее в состав централизованной системы горячего водоснабжения (в том числе центральные тепловые пункты), холодного водоснабжения и (или) водоотведения, непосредственно используемое для горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее соответственно - объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения).

 Централизованная система горячего водоснабжения - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для горячего водоснабжения путем отбора горячей воды из тепловой сети или из сетей горячего водоснабжения либо путем нагрева воды без отбора горячей воды из тепловой сети с использованием центрального теплового пункта.

 Централизованная система водоотведения (канализации) - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоотведения.

Централизованная система холодного водоснабжения - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоподготовки, транспортировки и подачи питьевой и (или) технической воды абонентам.

Планово-предупредительный ремонт объектов - ремонт объектов ГВС, ХВС и (или) водоотведения, в том числе водопроводных сетей, осуществляемый в соответствии со сводным годовым планом ремонтов объектов ГВС, ХВС и (или) водоотведения соответственно.

Внеплановый ремонт - ремонт централизованных систем  водоснабжения, отдельных объектов таких систем, в том числе водопроводных сетей, осуществляемый в случае инцидентов и аварий, а также в случае обнаружения непредвиденных обстоятельств, создающих риск возникновения инцидента или аварии.

Авария - повреждение или разрушение объектов ГВС, ХВС и (или) водоотведения, приводящее к ограничению или прекращению горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения соответственно, создающее угрозу жизни и здоровью людей или наносящее вред окружающей среде.

Инцидент - временная утрата отдельными объектами ГВС, ХВС и (или) водоотведения, в том числе водопроводными сетями, способности функционировать в режиме эксплуатации.

Вывод из эксплуатации - окончательная остановка работы объектов ГВС, ХВС и (или) водоотведения, которая осуществляется в целях их ликвидации или консервации на срок более 1 года.

 **1.3. Категории заявителей:**

1.3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

- в случае вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт, в случае вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации - собственники и иные законные владельцы таких объектов.

- в случае вывода объектов централизованной системы горячего водоснабжения в ремонт - собственники или иные законные владельцы таких объектов, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов централизованной системы горячего водоснабжения (далее - Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Зареченского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**.

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

- Сводного годового плана ремонта объектов централизованных систем горячего водоснабжения (далее - Сводный план);

- уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт;

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

- уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения.

  **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В случае согласования вывода в ремонт объекта ГВС муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) Прием заявок о выводе в планово-предупредительный ремонт объектов ГВС - до 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.

2) Разработка проекта Сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.

3) Выдача (направление) проекта Сводного плана Заявителю (представителю Заявителя) для представления предложений - до 7 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.

4) Рассмотрение предложений Заявителя при их наличии и утверждение Сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.

5) Уведомление о внеплановом ремонте объекта ГВС подается Заявителем (представителем Заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня начала внепланового ремонта.

6) В случае согласования вывода в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения муниципальная услуга предоставляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения в журнале регистрации.

7) В случае вывода из эксплуатации объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения муниципальная услуга предоставляется в течение 6 месяцев со дня регистрации уведомления о выводе из эксплуатации объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения (далее - уведомление о выводе из эксплуатации) в журнале регистрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2. 5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-  Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

-  Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

-  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».

- Правила технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденные Приказом Госстроя РФ от 30.12.1999 №168.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем или его представителем в администрацию заявки о выводе объекта ГВС в планово-предупредительный ремонт, оформленной согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту, уведомления о внеплановом ремонте объекта ГВС, оформленного согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее - заявка о выводе в ремонт объекта ГВС), заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленной согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту, или уведомления о выводе из эксплуатации, оформленного согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявке о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомлению о выводе из эксплуатации Заявитель прилагает:

1) Копию устава юридического лица.

2) Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя).

3) Копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление.

 4) Документ, удостоверяющий личность гражданина;

5) Заверенную копию правоустанавливающих документов на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии) (в случае, если Заявитель является собственником соответствующего объекта).

6) Копию документа, подтверждающего право Заявителя эксплуатировать централизованную систему горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельный объект такой системы (в случае, если Заявитель не является собственником соответствующего объекта).

2.6.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе одновременно с предоставлением оригинала документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящей главы административного регламента, представить его копию.

2.6.4. Заявитель вправе представить заверенную копию правоустанавливающих документов на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если Заявитель является собственником соответствующего объекта).

2.6.5. Специалист администрации запрашивает документ, предусмотренный пунктом 2.6.4 настоящей главы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется:

* + - Предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
		- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Максатихинского района, Зареченского сельского поселения.

2.6.7. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Несоответствие заявок о выводе в ремонт объекта ГВС формам, предусмотренным Приложениями №1, 2 к настоящему административному регламенту.

2) Несоответствие заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения форме, предусмотренной Приложением №3 к настоящему административному регламенту.

3) Несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной Приложением №4 к настоящему административному регламенту.

4) Заявителем (представителем Заявителя) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

5) Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пп 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

6) Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.3. раздела I настоящего административного регламента.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

б) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям, выявленные на стадии рассмотрения документов;

в) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

г) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10.Максимальный срок ожидания в очереди**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг – не более 15 минут

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

### 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

* + - вывеской с наименованием администрации;
		- в темное время суток осветительными приборами;
		- парковкой для автотранспорта посетителей,;
		- информационными стендами;
		- стульями и столами для возможности оформления документов.

В здании, где расположена Администрация, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

На информационном стенде размещаются следующие материалы:

* + - сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
		- перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования Зареченское сельское поселение Максатихинского района Тверской области, в соответствии с [пунктом 2.6](#P127) настоящего Административного регламента;
		- образцы заполнения бланков заявлений;
		- часы приема и телефон специалистов Администрации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* + - представление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;
		- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
		- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Тверской региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
		- размещение на Тверском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
		- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
		- предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
		- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* + - отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
		 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Зареченского сельского поселения;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Консультации и приём сотрудниками Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

**2.15. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171909, Тверская область, Максатихинский район, х. Заречье.

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00  |
| Вторник  | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00  |
| Среда  | не приемный день |
| Четверг  | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница  | не приемный день |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава Зареченского сельского поселения : 8(48253) 2-11-05;

Телефон сотрудника Администрации, предоставляющего услугу: 8(48253) 2-11-05

2.15.4. Информация о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги можно получить:

- непосредственно у сотрудника Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

Адрес электронной почты: adm\_rivickoe@mail.ru;

* + - на Портале государственных услуг, электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>;
		- в ГАУ «МФЦ Максатихинского МР ТО» по адресу Тверская область, п. Максатиха, ул. Пролетарская, д.4.

В МФЦ представляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

2.15.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.15.6. Порядок проведения сотрудником Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.15.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудником Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации;

- рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ГВС;

- рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения;

- рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

  **3.2. Прием и регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение посредством сети Интернет, телефонной связи, электронной почты, а также посредством обращения в ГАУ «МФЦ Максатихинского МР ТО» с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 и оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов сотрудник администрации принимает документы, расписываются в получении документов в заявлении. После чего заявление направляется для регистрации.

3.2.5. После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе Зареченского сельского поселения.

 3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему) документам в журнале регистрации входящих документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

**3.3. Рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ГВС**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ГВС с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов с присвоением ей входящего регистрационного номера, даты и времени поступления, а также отсутствие оснований в приеме документов.

3.3.2. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пп. 2.6.3 п.2.6. настоящего регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы поселения. Специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов информирует Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, и выдает его Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС).

3.3.4. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист по имуществу рассматривает заявку о выводе в ремонт объекта ГВС и включает данную заявку в проект Сводного плана.

3.3.5. При составлении Сводного плана учитывается срок проведения ремонта и требование о том, что он обеспечивает:

а) возможность выполнения вывода в ремонт всех объектов ГВС, в том числе водопроводных сетей, предусмотренных в заявках о выводе в ремонт объектов ГВС;

б) синхронизацию вывода в ремонт технологически связанных объектов ГВС, в том числе водопроводных сетей;

в) проведение планово-предупредительного ремонта.

3.3.6. В случае совпадения предлагаемых Заявителями сроков вывода в ремонт объектов ГВС, в том числе водопроводных сетей, 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 ГВС и (или) водопроводные сети из ремонта.

3.3.7. Проект Сводного плана подлежит согласованию с главой поселения

3.3.8. Проект Сводного плана должен быть разработан не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов ГВС.

3.3.9. Согласованный с главой поселения проект Сводного плана с сопроводительным письмом выдается Заявителю (представителю Заявителя), либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС) до 7 ноября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт, для предоставления предложений по проекту Сводного плана. Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем проект Сводного плана с сопроводительным письмом передается специалисту по имуществу.

3.3.10. В случае поступления предложений Заявителя по проекту Сводного плана специалистом по имуществу осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект распоряжения главы поселения об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений Заявителя.

3.3.11. Рассмотрение предложений при их наличии и утверждение Сводного плана осуществляется до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов ГВС.

3.3.12. Копия распоряжения главы поселения об утверждении Сводного плана (далее - утвержденный Сводный план) специалистом, ответственным за делопроизводство, выдается Заявителю (представителю Заявителя), либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.  Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем утвержденный Сводный план передается специалисту по имуществу..

3.3.13. Изменение Сводного плана осуществляется по результатам рассмотрения заявок о внесении изменений в Сводный план, в том числе в части продления сроков ранее начатых ремонтов, содержащих обоснование изменения сроков ремонтов, а также уведомлений о внеплановом ремонте объектов ГВС.

3.3.14. В случае поступления в администрацию заявки о внесении изменений в Сводный план указанная заявка в день ее поступления регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.3.15. По результатам рассмотрения заявки о внесении изменений в Сводный план специалистом администрации, предусмотренный подпунктом 3.3.14. настоящего пункта, подготавливается:

- проект распоряжения главы поселения  о внесении изменений в Сводный план с учетом поступившей заявки;

- мотивированный отказ от согласования корректировки сроков вывода в ремонт объекта ГВС по причине невозможности обеспечения соблюдения положений подпункта «а» пункта 3.3.5. настоящей главы, оформленный за подписью главы поселения.

3.3.16. Проект распоряжения о внесении изменений в Сводный план подписывается главой поселения в течение 3 рабочих дней.

3.3.17. Копия распоряжения главы поселения о внесении изменений в Сводный план (далее - измененный Сводный план) специалистом, ответственным за делопроизводство, выдается Заявителю (представителю Заявителя), либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС) в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3.18. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) утвержденного Сводного плана либо выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

**3.4. Рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов с присвоением ей входящего регистрационного номера, даты и времени поступления, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.4.2. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.4 настоящего регламента, специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист по имуществу в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 2.7.I настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы поселения, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов информирует Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения и выдает Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения).

3.4.4. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист по имуществу в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление о согласовании заявки о выводе объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт за подписью главы поселения. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о согласовании заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения в течение 1 рабочего дня со дня его получения, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения).

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт либо выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

**3.5. Рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к нему документами в журнале регистрации входящих документов с присвоением ей входящего регистрационного номера, даты и времени поступления, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.5.2. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.4 административного регламента данный документ запрашивается специалистом по имуществу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к нему документами в журнале регистрации входящих документов.

3.5.3. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения специалист по имуществу в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 2.7. настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы поселения.

3.5.4. Специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует отказ в приеме документов в журнале регистрации исходящей документации и выдает Заявителю (представителю заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в уведомлении о выводе из эксплуатации

3.5.5. В случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает уведомление о выводе из эксплуатации в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в журнале регистрации входящих документов.

3.5.6. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 3.5.5 настоящей главы, подготавливает уведомление о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации, которое согласовывается с главой поселения, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов, либо служебную записку на имя главы поселения о необходимости выкупа или заключения договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения, определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения (далее - служебная записка).

3.5.7. В течение 3 месяцев со дня поступления служебной записки в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе, об оценочной деятельности обеспечивается определение независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения.

3.5.8. В течение 10 рабочих дней со дня определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения специалистом по имуществу подготавливается уведомление о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения с указанием цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения, которое подлежит подписанию главой поселения, регистрации в журнале регистрации исходящей документации.

3.5.9. Уведомление о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации либо о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения направляется специалистом, ответственным за делопроизводство Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в уведомлении о выводе из эксплуатации) в течение 4 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации исходящей документации.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации либо уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения либо выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

**3.6. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

* + - возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
		- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
		- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
		- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
		- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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.

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

 10) 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:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. 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.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.5.1. настоящего Регламента не применяются.

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Постановлением Администрации сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

ФОРМА ЗАЯВКИ О ВЫВОДЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ В ПЛАНОВО-ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫЙ РЕМОНТ

                                Главе Зареченского сельского поселения

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

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

                                       (полное наименование организации с

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

                                 указанием организационно-правовой формы)

                                   Документ, подтверждающий полномочия

                                   представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (наименование документа)

                                   Номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                   Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

О ВЫВОДЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО

ВОДОСНАБЖЕНИЯ В ПЛАНОВО-ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫЙ РЕМОНТ

    В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ

"О   водоснабжении  и  водоотведении",  Правилами  горячего  водоснабжения, утвержденными    постановлением    Правительства    Российской    Федерации от  29.07.2013  N  642, прошу согласовать вывод в планово-предупредительный ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (указывается адрес места нахождения объекта)

    Планируемые сроки ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (число, месяц, год)

    Виды ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Перечень  объектов  абонентов, горячее водоснабжение которых может быть

ограничено         или         прекращено        вследствие        ремонта:

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

          (наименование объектов с указанием их места нахождения)

    Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

    1. Лично.

    2. Посредством почтового отправления.

    3.    В    форме   электронного   документа,   подписанного   усиленной

квалифицированной электронной подписью.

    К заявлению прилагаются следующие документы:

    1.

    2.

    3.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                   Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                                                                 (расшифровка подписи)

 Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВНЕПЛАНОВОМ РЕМОНТЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

                                     Главе Зареченского сельского поселения

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

                                   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 N 416-ФЗ "О   водоснабжении  и  водоотведении",  Правилами  горячего водоснабжения, утвержденными    постановлением    Правительства    Российской    Федерации от     29.07.2013     N     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)

    Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

    1. Лично.

    2. Посредством почтового отправления.

    3.    В    форме   электронного   документа,   подписанного   усиленной

квалифицированной электронной подписью.

    К заявлению прилагаются следующие документы:

    1.

    2.

    3.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                    Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                     (расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

ФОРМА ЗАЯВКИ О ВЫВОДЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И (ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ В РЕМОНТ

                                     Главе Зареченского сельского поселения

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

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

                                       (полное наименование организации с

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

                                 указанием организационно-правовой формы)

                                   Документ, подтверждающий полномочия

                                   представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (наименование документа)

                                   Номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                   Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             ЗАЯВКА

            О ВЫВОДЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ХОЛОДНОГО

               ВОДОСНАБЖЕНИЯ И (ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ В РЕМОНТ

    В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О   водоснабжении  и  водоотведении"  прошу  согласовать  вывод  в  ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (указывается адрес места нахождения объекта)

    Планируемые сроки ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (число, месяц, год)

    Виды ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

    1. Лично.

    2. Посредством почтового отправления.

    3.    В    форме   электронного   документа,   подписанного   усиленной

квалифицированной электронной подписью.

    К заявлению прилагаются следующие документы:

    1.

    2.

    3.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                            Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                                                    (расшифровка подписи)

 Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫВОДЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ОБЪЕКТА ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И (ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

                                  Главе Зареченского сельского поселения

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

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

                                       (полное наименование организации с

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

                                 указанием организационно-правовой формы)

                                   Документ, подтверждающий полномочия

                                   представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (наименование документа)

                                   Номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                   Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

    В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ "О  водоснабжении  и водоотведении" прошу согласовать вывод из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                              (наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (указывается адрес местонахождения объекта)

Планируемая дата вывода из эксплуатации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                      (число, месяц, год)

    Причина вывода из эксплуатации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

    1. Лично.

    2. Посредством почтового отправления.

    3.    В    форме   электронного   документа,   подписанного   усиленной

квалифицированной электронной подписью

    К заявлению прилагаются следующие документы:

    1.

    2.

    3.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                       Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                                                     (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявки о выводе в ремонт объекта централизованной  системы горячего водоснабжения, объекта холодного водоснабжения и (или)водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации объекта централизованной системы горячего водоснабжения, объекта холодного водоснабжения и (или) водоотведения

рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта централизованной системы горячего водоснабжения

рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения

 Расмотрение уведомления о выводе из эксплуатации объекта централизованной системы горячего водоснабжения, объекта холодного водоснабжения и (или) водоотведения

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

                                 РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

    Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (Ф.И.О. заявителя)

    Перечень документов, представленных заявителем:

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

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О. специалиста, выдавшего расписку)     подпись