

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.07.2023 № 38

с.Б-Озерки

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование**

**вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из**

**эксплуатации» на территории Большеозерского**

**муниципального образования»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления порядка предоставления муниципальной услуги, а также стандарта предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области, администрация Большеозерского муниципального образования

**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» на территории Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области», согласно приложению.

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Большеозерского муниципального образования в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большеозерского

муниципального образования С.А. Сибирев

Приложение

к постановлению администрации

Большеозерского муниципального

образования

от 19.07.2023 № 38

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на территории Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»**

# Раздел I Общие положения

# Предмет регулирования административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на территории Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области» (далее – Административный регламент).
	2. Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, для определения сроков и последовательности действий (административных процедур).
	3. Основные понятия и термины:

1.3.1. 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).
1.3.2. 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.
1.3.3. Централизованная система водоотведения (канализации) - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоотведения.
1.3.4. Централизованная система холодного водоснабжения - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоподготовки, транспортировки и подачи питьевой и (или) технической воды абонентам.
1.3.5. 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.
1.3.6. 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.
1.3.7. 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.
1.3.8. Инцидент - временная утрата отдельными объектами ГВС, ХВС и (или) водоотведения, в том числе водопроводными сетями, способности функционировать в режиме эксплуатации.
1.3.9. 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.

**2.Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:
2.1. 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.
2.2. 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).

# Требования к порядку информирования о предоставлении

**муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Большеозерского муниципального образования (далее – Уполномоченный орган):

- при личном обращении заинтересованного лица посредством подачи заявления;

- по почте либо в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

3.3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

3.4. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте администрации Большеозерского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт: https://bolsheozerskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru).

3.6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

3.7. В Уполномоченном органе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте Уполномоченного органа.

3.8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, адреса электронной почты Уполномоченного органа);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

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

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование ведется сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

3.10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе.

3.12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

3.13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченного на подписание, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью должностного лица Администрации, уполномоченного на подписание.

3.14. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа.

3.15. Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя.

# Раздел II

# 4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги:
«Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на территории Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области – Уполномоченный орган.

4.3. Результат 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.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.4.1. В случае согласования вывода в ремонт объекта ГВС муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:
4.4.2. Прием заявок о выводе в планово-предупредительный ремонт объектов ГВС - до 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.
4.4.3. Разработка проекта Сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.
4.4.4. 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.
4.4.5. Рассмотрение предложений Заявителя при их наличии и утверждение Сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.
4.4.6. Уведомление о внеплановом ремонте объекта ГВС подается Заявителем (представителем Заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня начала внепланового ремонта.
4.4.7. 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.
4.4.8. 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.

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

5.1. 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 № 2 к настоящему административному регламенту, уведомления о внеплановом ремонте объекта ГВС, оформленного согласно Приложению № 3 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 № 4 к настоящему административному регламенту, или уведомления о выводе из эксплуатации, оформленного согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.
5.2. К заявке о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомлению о выводе из эксплуатации Заявитель прилагает:
- Копию устава юридического лица.
- Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя).
- Копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление.
- 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).
- 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).
5.3. 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).
5.4. Специалист по имуществу запрашивает документ, предусмотренный пунктом 5.3 настоящей главы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

**6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:**

6.1. Несоответствие заявок о выводе в ремонт объекта ГВС формам, предусмотренным Приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.
6.2. Несоответствие заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.
6.3. Несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.
6.4. Заявителем (представителем Заявителя) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.
6.5. Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 5.2 главы 5 раздела II настоящего административного регламента.
6.6. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в главой2 раздела I настоящего административного регламента.
6.7. 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».

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлены.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
10. Заявка о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации регистрируются в день поступления.

**11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

11.1. Уполномоченный орган должен быть расположен:

а) в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

11.2. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

11.3. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

11.4. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

11.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

11.6. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

11.7. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

11.8. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

11.9. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

11.10. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

11.11. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

11.12. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

11.13. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

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

12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону Уполномоченного органа, на сайте Уполномоченного органа, посредством обращения)

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

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

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

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

б) рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ГВС;

в) рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения;
г) рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации.
д) уведомление заявителя о принятом решении и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

13.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

**Раздел III**

**14. Состав, последовательность выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

Основанием для начала административной процедуры является:
- личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявкой о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или с уведомлением о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами;
- поступление заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
14.2. Поступившая заявка о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными подпункта 5.2 главы 5 раздела II настоящего административного регламента, и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме, установленной Приложением № 7 к настоящему административному регламенту;
- заявка о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему) документами, поданные непосредственно заявителем, либо, поступившие посредством почтовой связи, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, регистрируются специалистом с присвоением ей (ему) входящего регистрационного номера, даты и времени поступления, в день поступления в администрацию и передается Главе поселения.
14.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, подготавливает отказ в приеме документов, обеспечивает его подписание главой поселения, передает специалисту, ответственному за делопроизводство для направления Заявителю (представителю Заявителя) с возвратом заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему) документами 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 на вывод в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения либо в уведомлении о выводе из эксплуатации).
Специалист информирует Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомлении о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему), и выдает его Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним.
14.4. 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.

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

15.1. 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 для отказа в приеме документов.
15.2. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 5.2 главы 5 раздела II настоящего регламента, ответственный специалист 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.
15.3. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов в виде письма за подписью главы поселения, которое выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним, 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).

15.4. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист рассматривает заявку о выводе в ремонт объекта ГВС и включает данную заявку в проект Сводного плана.
15.5. 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.
15.6. 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.
15.7. Проект Сводного плана подлежит согласованию с Главой поселения.
15.8. Проект Сводного плана должен быть разработан не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов ГВС.
15.9. 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.
15.10. В случае поступления предложений Заявителя по проекту Сводного плана осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект постановления Главы поселения об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений Заявителя.
15.11. Рассмотрение предложений при их наличии и утверждение Сводного плана осуществляется до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов ГВС.
15.12. Копия постановления Главы поселения об утверждении Сводного плана (далее - утвержденный Сводный план) ответственным специалистом, 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.
15.13. 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.
15.14. В случае поступления в администрацию заявки о внесении изменений в Сводный план указанная заявка в день ее поступления регистрируется и рассматривается ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
15.15. По результатам рассмотрения заявки о внесении изменений в Сводный план ответственным специалистом подготавливается:
- проект постановления Главы поселения о внесении изменений в Сводный план с учетом поступившей заявки;
- мотивированный отказ от согласования корректировки сроков вывода в ремонт объекта ГВС, оформленный за подписью Главы поселения.
15.16. Копия постановления Главы поселения о внесении изменений в Сводный план (далее - измененный Сводный план) 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.
15.17. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) утвержденного Сводного плана либо выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

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

16.1. 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.
16.2. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5.2 главы 5 раздела II настоящего регламента, ответственный специалист 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.
16.3. 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 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).
16.4. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения ответственный специалист по 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).
16.5. 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.

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

17.1. 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.
17.2. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5.2 главы 5 раздела II настоящего административного регламента данный документ запрашивается 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.
17.3. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов в виде письма за подписью Главы поселения.
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).
17.4. В случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения ответственный специалист рассматривает уведомление о выводе из эксплуатации в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в журнале регистрации входящих документов.
17.5. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации ответственный специалист 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.

17.6. В течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о согласовании 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.
17.7. В течение 10 рабочих дней со дня определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения ответственным специалистом 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.
17.8. 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.
17.9. 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.

**Раздел IV**

**18. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

18.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно главой поселения, а также заместителем Главы Администрации, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

18.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем главы администрации.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений Глава поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

18.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации, уполномоченными Главой поселения на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение проверок.

18.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

18.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной слуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

19.1. Решения или действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

19.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) сотрудников Администрации – заместителю главы Администрации;

- решения или действия (бездействие) заместителя главы Администрации - Главе поселения.

19.5 .Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрацию.

19.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

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

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

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

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

19.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя

19.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

19.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

19.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

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

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

19.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

19.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19.14. 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.

19.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.16. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Уполномоченного органа, информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

19.17. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

19.18. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Сведения об администрации Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения: Саратовская область, Балтайский район, с. Большие озерки, ул. Пионерская, д. 2

Телефон: 8(84592) 23125

Адрес электронной почты: admbozerki@yandex.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://bolsheozerskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru

Время работы Уполномоченного органа с заявителями: в рабочие дни с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВКИ

о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения в планово-предупредительный ремонт

Главе Большеозерского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 года № 416-ФЗ «О водоснабжении  и  водоотведении»,  Правилами  горячего  водоснабжения, утвержденными постановлением    Правительства    Российской    Федерации от  29.07.2013  года №  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 № 3

к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о внеплановом ремонте объекта централизованной системы горячего водоснабжения

Главе Большеозерского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 года № 416-ФЗ «О водоснабжении  и  водоотведении",  Правилами  горячего водоснабжения, утвержденными    постановлением    Правительства    Российской    Федерации от 29.07.2013 года     №     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 № 4

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВКИ

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

Главе Большеозерского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 № 5

к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Главе Большеозерского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 года № 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 № 6

к административному регламенту

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 холодного водоснабжения и (или) водоотведения

рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта централизованной системы горячего водоснабжения

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

Приложение № 7

к административному регламенту

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