

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 07.07.2023 г. № 20 с. Первомайское**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [ст. 16](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=16) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=0) от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70327226&sub=0) Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 "Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83", Постановление администрации от 09.06.2023 г. № 33 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Первомайского муниципального образования, администрация Первомайского муниципального образования , **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации" (Приложение 1).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Первомайского**

**Муниципального образования А.В. Пивненко**

Приложение к постановлению

администрации Первомайского МО

№ 20 от 07.07.2023г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»**

* 1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации" разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, для определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1. **Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента.**
   1. Объект централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения - инженерное сооружение, входящее в состав централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения, непосредственно используемое для холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее соответственно - объект ХВС и (или) водоотведения).
   2. Централизованная система водоотведения (канализации) - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоотведения.
   3. Централизованная система холодного водоснабжения - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоподготовки, транспортировки и подачи питьевой и (или) технической воды абонентам.
   4. Планово-предупредительный ремонт объектов - ремонт объектов ХВС и (или) водоотведения, в том числе водопроводных сетей, осуществляемый в соответствии со сводным годовым планом ремонтов объектов ХВС и (или) водоотведения соответственно.
   5. 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.
   6. Авария - повреждение или разрушение объектов 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.
   7. Инцидент - временная утрата отдельными объектами ХВС и (или) водоотведения, в том числе водопроводными сетями, способности функционировать в режиме эксплуатации.
   8. Вывод из эксплуатации - окончательная остановка работы объектов, ХВС и (или) водоотведения, которая осуществляется в целях их ликвидации или консервации на срок более 1 года.
   9. Единое окно - помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.
2. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

* 1. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
  2. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=0) от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении".
  3. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

[Постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=70327226&sub=0) Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 "Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83".

* 1. Правила технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденные Приказом Госстроя РФ от 30.12.1999 N 168.
  2. Устав Первомайского МО.

1. **Категории заявителей:**
   1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:
      1. В случае вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт, в случае вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации - собственники и иные законные владельцы таких объектов.
2. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
   1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Главный специалист администрации (далее - специалист).

Местонахождение администрации: Саратовская область, Ровенский район, пос. Владимирский, ул. Волгоградская, дом 32,

Почтовый адрес: 413286, Саратовская область, Ровенский район, с. Первомайское, ул. Центральная, дом 18,

Юридический адрес: 413286, Саратовская область, Ровенский район, с. Первомайское, ул. Центральная, дом 18,, График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны администрации: 8 (84596) 4-31-64. Адрес электронной почты администрации: [perv\_adm164@mail.ru](mailto:perv_adm164@mail.ru) .

* 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы специалиста содержится в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте сельского поселения.
  2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:
* Специалистом администрации;
* посредством размещения информации на информационном стенде.
  1. При обращении Заявителя посредством телефонной связи специалист подробно в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста по имуществу, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать Заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:
* о местонахождении администрации МО;
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;
* о времени и месте приема документов;
* о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих;
* о возможности подачи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
  1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;
* полнота информирования.
  1. При письменном обращении Заявителей, в том числе в случае направления Заявителем обращения посредством электронной почты в адрес администрации поселения (далее - администрация), оно подлежит регистрации в журнале регистрации входящей документации заместителем главы администрации, ответственным за делопроизводство в течение 3 (трех) дней с момента его поступления в администрацию.
  2. Письменное обращение Заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения в журнале.
  3. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой, электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу Заявителя (адресу электронной почты Заявителя), указанному в поданном им письменном обращении.
  4. На информационном стенде администрации, размещается следующая информация:
* о должностном лице администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне;
* о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об образце оформления заявления;
* о времени и месте приема документов;
* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;
* полный текст административного регламента.
  1. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации" (далее - муниципальная услуга).
2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования .

Должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является глава муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги специалисты взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти (его территориальным органом), уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации права, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями, структурными подразделениями администрации района, администрации муниципального образования, организациями, учреждениями и предприятиями.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**
   1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя):
   * уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт;
   * уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации;
   * уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения.
2. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. 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.
   2. В случае вывода из эксплуатации объекта ХВС и (или) водоотведения муниципальная услуга предоставляется в течение 6 месяцев со дня регистрации уведомления о выводе из эксплуатации объекта ХВС и (или) водоотведения (далее - уведомление о выводе из эксплуатации) в журнале регистрации.
3. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
   1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
   * [ст. 16](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=16) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
   * [ст.ст. 2,](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=2) [6,](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=6) [22](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=22) Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";
   * [постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=70327226&sub=0) Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 "Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83".
4. **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**
   1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем или его представителем в администрацию заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленной согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту, или уведомления о выводе из эксплуатации, оформленного согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту.
   2. К заявке о выводе в ремонт 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. Заверенную копию правоустанавливающих документов на 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).
      5. Копию документа, подтверждающего право Заявителя эксплуатировать централизованную систему холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельный объект такой системы (в случае, если Заявитель не является собственником соответствующего объекта).
   3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе одновременно с предоставлением оригинала документа, указанного в подпункте 6.2.2 пункта 6.2 настоящей главы административного регламента, представить его копию.
   4. Заявитель вправе представить заверенную копию правоустанавливающих документов на объект ХВС и (или) водоотведения, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если Заявитель является собственником соответствующего объекта).
   5. Специалист запрашивает документ, предусмотренный пунктом 6.4 настоящей главы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.
5. **Основания для отказа в приеме документов**
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
      1. Несоответствие заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения форме, предусмотренной Приложением N 1 к настоящему административному регламенту.
      2. Несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему административному регламенту.
      3. Заявителем (представителем Заявителя) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.
      4. Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.
      5. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 3.1 главы 3 раздела I настоящего административного регламента.
   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".
6. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
   1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.
7. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
8. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
9. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявка о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации регистрируются специалистом.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**
   1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение.
   2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
   3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
   4. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется образцами заполнения заявления, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с полным текстом настоящего административного регламента.
   5. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди.
   6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, оборудование рабочего стола специалиста не должно мешать процессу обслуживания Заявителя.
2. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
   1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
   * доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
   * среднее время ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления;
   * соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
   * территориальная и транспортная доступность.

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

1. **Состав административных процедур**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   * прием и регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации;
   * рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения;
   * рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации.
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.
2. **Прием и регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации**
   1. Основанием для начала административной процедуры является:
   * личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявкой о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или с уведомлением о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными главой 6 раздела II настоящего административного регламента;
   * поступление заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными главой 6 раздела II настоящего административного регламента, посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
   1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:
   * специалист, ответственный за оформление документов в администрации.
   1. Специалист, ответственный за оформление документов в администрации:
   * осуществляет прием заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными главой 6 раздела II настоящего административного регламента, и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме, установленной Приложением N 4 к настоящему административному регламенту;
   * заявка о выводе в ремонт 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. Специалист в день регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации и документов, представленных в соответствии с главой 6 раздела II настоящего административного регламента, проводит проверку заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными главой 6 раздела II настоящего административного регламента, на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7.1 главы 7 раздела II настоящего административного регламента.
   1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки о выводе в ремонт, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными главой 6 раздела II настоящего административного регламента, подготавливает отказ в приеме документов, обеспечивает его подписание главой муниципального образования, и направляет Заявителю (представителю Заявителя) документацию с возвратом заявки о выводе в ремонт 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 ХВС и (или) водоотведения либо в уведомлении о выводе из эксплуатации).
   2. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о выводе в ремонт 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. **Рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения**
   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.
   2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации.

* 1. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 6.3 главы 6 раздела II настоящего регламента, специалист отдела 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.
  2. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 7.1.6 пункта 7.1 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы муниципального образования, специалист, 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. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист 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 муниципального образования. Специалист 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).
  4. 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**
   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.
   2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации.

* 1. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 6.3 главы 6 раздела II настоящего административного регламента данный документ запрашивается специалистом 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.
  2. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 7.1.6 пункта 7.1 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы муниципального образования.

Специалист 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).

* 1. В случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист рассматривает уведомление о выводе из эксплуатации в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в журнале регистрации входящих документов.
  2. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации специалист в срок, предусмотренный пунктом 4.5 настоящей главы, подготавливает уведомление о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации, которое согласовывается с главой района, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов, либо служебную записку на имя главы района о необходимости выкупа или заключения договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения, определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ХВС и (или) водоотведения (далее - служебная записка).
  3. 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.

* 1. В течение 10 рабочих дней со дня определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ХВС и (или) водоотведения специалистом подготавливается уведомление о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения с указанием цены выкупа или размера арендной платы объекта ХВС и (или) водоотведения, которое подлежит подписанию главой муниципального образования, регистрации в журнале регистрации исходящей документации.
  2. Уведомление о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации либо о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения направляется специалистом 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. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации либо уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения либо выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими администрации Первомайского муниципального образования положений административного регламента.
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Первомайского муниципального образования.
   2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.
3. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**
   1. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы уполномоченного органа.
   2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.
4. **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**
   1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
   2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   3. Должностные лица уполномоченного органа, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих
   1. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
      1. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Первомайского муниципального образования (далее - жалоба).
      2. Заявитель вправе получать, а должностные лица администрации обязаны предоставлять Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
   2. **Администрация Первомайского муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**
      1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации подается главе муниципального образования.
   3. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
      1. Информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, обеспечивается посредством размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.
      2. Консультирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется главой Первомайского муниципального образования, в том числе по телефону либо при личном приеме.
   4. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Первомайского муниципального образования и их должностных лиц.**
      1. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации регулируется Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 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 ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И (ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ В РЕМОНТ

Главе Первомайского МО

От

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа) Номер документа Дата выдачи Контактный телефон E-mail Почтовый адрес ИНН

ЗАЯВКА

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

В соответствии со [статьей 22](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=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.

" " 20 г. Подпись заявителя / /

(расшифровка подписи)

Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

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

Главе Первомайского МО

от

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа) Номер документа Дата выдачи Контактный телефон E-mail Почтовый адрес

ИНН

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 22](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=22) Федерального закона от 07.12.2011 N 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 / /

Приложение N 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода объектов централизованных холодного водоснабжения и (или) водоотведения

в ремонт и эксплуатации" БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Приложение N 4 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