от 15 февраля 2023 года № 195

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «****Согласование**

**вывода объектов централизованных систем горячего**

**водоснабжения, холодного водоснабжения и (или)**

**водоотведения в ремонт и из эксплуатации»**

В соответствии с [федеральными законами [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», [от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении](http://docs.cntd.ru/document/902316140)», [постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83](http://docs.cntd.ru/document/499036852)», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пугачевского муниципального района по коммунальному хозяйству и градостроительству.

3.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно – коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области

от 15 февраля 2023 года № 195

Административный регламент

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

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки, выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц представляющих муниципальную услугу, взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории Пугачевского муниципального района.

1.1.1.Административный регламент разработан администрацией Пугачевского муниципального района в целях согласования вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации.

Настоящий Административный регламент не распространяется на вывод в ремонт и из эксплуатации автономных систем холодного водоснабжения, водоотведения, которые используются исключительно для собственных нужд их владельцев и не являются частью централизованной системы холодного водоснабжения.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (или их уполномоченные представители), являющиеся собственниками или эксплуатирующие на законном основании объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее – Объекты) расположенные на территории Пугачевского муниципального района.

1.2.1.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратится представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя)

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами органа местного самоуправления при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Пугачевского муниципального района, её структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района (http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – http://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.3.1.Справочная информация размещена на информационных стендах в здании администрации Пугачевского муниципального района, на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы администрации Пугачевского муниципального района и её структурных подразделений;

справочные телефоны администрации Пугачевского муниципального района и её структурных подразделений;

адреса официального сайта и электронной почты администрации Пугачевского муниципального района.

Администрация Пугачевского муниципального района обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел).

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, определенный частью 6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о согласовании и вывода в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода Объектов в плановый ремонт 60 рабочих дней, в том числе:

прием заявлений о согласовании вывода Объектов в ремонт - до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов;

прием заявлений о внесении изменений в Сводный план - не позднее чем за 10 дней до планируемого начала ремонтных работ;

разработка проекта Сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод Объектов в ремонт;

рассмотрение предложений Заявителей при их наличии, утверждение Сводного плана, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт - не позднее 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод Объектов в ремонт;

выдача или направление Заявителям документа, подтверждающего принятие решения о согласовании вывода Объектов в ремонт, и утвержденного Сводного плана - не позднее 5 декабря года, предшествующего году, в котором запланирован вывод Объектов в ремонт;

2.4.1.Сроки предоставления муниципальной услуги в части согласования изменений в Сводный план в течении 5 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении извещений в Сводный план в том числе:

рассмотрение заявлений о внесении изменений в Сводный план (изменение сроков проведения плановых ремонтов, продление сроков ранее начатых ремонтов, внеплановый вывод в ремонт новых объектов), разработка и утверждение изменений в Сводный план, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений осуществляется в течение 5 рабочих дней со времени поступления заявления;

выдача Заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения измененного Сводного плана.

2.4.2.Сроки предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода Объектов из эксплуатации:

срок подачи заявлений на согласование вывода Объектов из эксплуатации - не менее чем за один год до даты планируемого вывода их из эксплуатации;

принятие решения о согласовании вывода Объектов из эксплуатации, или об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации, либо о выкупе или заключении договора аренды указанного объекта – в течение шести месяцев с момента получения заявления о согласовании вывода Объектов из эксплуатации;

выдача или направление Заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации, - в течение 5 дней со дня принятия решения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-Ф3 «О водоснабжении и водоотведении»;

[постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83](https://docs.cntd.ru/document/499036852)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа Заявителю и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, приведён в [таблице 1](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par129).

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма представления | Примечание |
| Заявление о согласовании вывода в ремонт объектов централизованных систем холодного водоснабжения, водоотведения  | Документ на бумажном носителе или электронном виде | Форма заявления представлена в [приложении № 2](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par417) к настоящему Административному регламенту |
| Заявление о внесении изменений в Сводный план ремонтов | Форма заявления представлена в [приложении № 3](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par417) к настоящему Административному регламенту |
| Заявление о согласовании вывода из эксплуатации объектов централизованных систем холодного водоснабжения, водоотведения  | Форма заявления представлена в [приложении № 4](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par417) к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий право собственности или использования Объектов (договор аренды; безвозмездного пользования и т.п.) | Копия с предъявлением оригинала (по запросу) | Представляется по запросу Исполнителя, если право на объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
| Перечень потребителей, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом Объектов в ремонт или из эксплуатации  | Документ на бумажном носителе или электронном виде | Предоставляется в случае прекращения или ограничения водоснабжения потребителей, водоотведения при выводе объектов в ремонт или из эксплуатации  |
| Перечень выводимого из эксплуатации оборудования с обоснованием необходимости (целесообразности) вывода из эксплуатации  | Документ на бумажном носителе или электронном виде | Предоставляется по запросу Исполнителя при выводе Объектов из эксплуатации  |
| Документы, подтверждающие согласие потребителей на вывод Объектов из эксплуатации либо обоснование необходимости вывода Объектов из эксплуатации (протокол разногласий; акт о вручении уведомления потребителю) | Оригиналы или копии документов (по запросу) | Предоставляется по запросу Исполнителя при выводе Объектов из эксплуатации  |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.Заявитель вправе по собственной инициативе представить исполнителю свидетельство о государственной регистрации права собственности на Объекты.

2.7.1.Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7.2.Копии документов предоставляются совместно с подлинниками. Каждый лист предоставленных копий документов должны быть заверен подписью и печатью ( при наличии) заявителя либо копии документов должны быть прошиты и их последние листы заверены подписью и печатью ( при наличии) заявителя .

2.7.3.При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (для просмотра и индификации личности), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

# **Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8.В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пугачевского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

несоответствие документов требованиям, установленным пунктам 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента;

нарушены сроки подачи заявлений, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего регламента;

текст заявления не поддается прочтению, написан карандашом, имеет исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

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

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

от Заявителя поступило письменное заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 1.2 настоящего регламента;

вывод Объектов в ремонт и из эксплуатации приводит к прекращению или ограничению водоснабжения, водоотведения потребителей;

в заявлении содержатся вопросы, не имеющие отношения к предоставлению муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.14.Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) - 2 (два) рабочих дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга**

2.15.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест ( но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Непосредственно в здании администрации Пугачевского муниципального района, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей;

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчик;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -комплексный запрос).

**Иные требования**

2.17.Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.17.1.Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.17.2.При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная частью 2 статьи 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.17.3.Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и в МФЦ.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о возможности или невозможности вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;

выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел;

посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, утвержденной постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 февраля 2022 года № 102.

Специалист, осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет следующие действия:

принимает и регистрирует заявление и документы;

проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления лично), правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов;

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 регламента, специалист отказывает Заявителю в приеме заявления и документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов Заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимо-действия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муници-пальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**Рассмотрение представленных документов, принятие решения**

**о возможности или невозможности вывода Объектов в ремонт**

**или из эксплуатации**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами на рассмотрение Специалисту.

3.4.1.После получения заявления и прилагаемых к нему документов Специалист выполняет следующие административные действия:

изучает представленную документацию о технических параметрах, местоположении Объектов, сроках вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;

рассматривает перечень объектов потребителей, для которых возможно прекращение или ограничение водоснабжения, водоотведения в случае вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;

проверяет возможность синхронизации вывода в ремонт технологически связанных объектов водоснабжения, водоотведения;

проводит анализ возможности и целесообразности вывода Объектов из эксплуатации в связи с консерваций, ликвидацией и т.п., делает соответствующие выводы;

в случае принятия решения о согласовании вывода Объектов в ремонт по результатам проведенной проверки документов вносит сведения об объектах ремонта в проект Сводного плана, направляет его на утверждение главе Пугачевского муниципального района, готовит проект уведомления о согласовании вывода Объектов в ремонт в адрес Заявителя;

в случае принятия решения о согласовании вывода Объектов из эксплуатации по результатам проведенной проверки документов готовит проект уведомления о согласовании вывода Объектов из эксплуатации в адрес Заявителя;

 в случае принятия решения об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт (из эксплуатации) по результатам проведенной проверки документов готовит уведомление об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации в адрес заявителя с указанием причин отказа и требованием о необходимости приостановить вывод Объектов в ремонт (из эксплуатации).

При отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации администрация Пугачевского муниципального района имеет право требовать приостановления вывода из эксплуатации объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения на срок не более трех лет. Кроме того, администрация Пугачевского муниципального района может принять решение о заключении договора аренды Объектов либо о выкупе Объектов.

3.4.2.Результатом выполнения административной является утверждение главой Пугачевского муниципального района:

уведомления о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации)объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения;

3.4.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 54 дней со дня регистрации заявления.

**Выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе**

**в согласовании вывода объектов в ремонт и из эксплуатации**

3.5.Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту подписанного главой Пугачевского муниципального района уведомления об отказе в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

3.5.1.Специалист выполняет следующие административные действия:

регистрирует уведомление в журнале исходящих документов;

направляет Заявителю уведомление и утвержденный Сводный план (либо Сводный план с изменениями) в письменной форме по почтовому адресу, по адресу электронной почты или выдает на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения Сводного плана.

3.5.2.Если заявителем выбран способ получения документа лично, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки Заявителя (его представителя) Специалист отдела отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

3.5.3.При выдаче уведомления об отказе в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения Заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения муниципальной услуги, с указанием в уведомлении причин возврата.

3.5.4.Заявитель вправе отозвать своё заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о принятом решении.

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления, которое может быть представлено Заявителем лично или направлено по почте. При этом заявление о согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации остается в администрации муниципального района, а комплект документов возвращается Заявителю.

3.5.6.Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

уведомления о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации)объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (приложение № 5 к Административному регламенту);

уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.5.7.Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Пугачевского муниципального района.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия ) должностных лиц Отдела.

4.2.1.Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отдела, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.2.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Пугачевского муниципального района.

4.2.3.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.4.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействия) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия) (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3.1.Персональная ответственность должностных лиц Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Пугачевского муниципального района, её должностных лиц, а также решения, принимаемого при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией Пугачевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации Пугачевского муниципального района, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202020%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%21%21%21%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%206%2C6.docx#P122) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Пугачевского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Пугачевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС  ДО (https://do.gosuslugi.ru/);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8.В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) администрации Пугачевского муниципального района, её должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации пугачевского муниципального района её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.12.Жалоба, поступившая в администрацию Пугачевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Пугачевского муниципального района (лицом его замещающим)
в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц администрации Пугачевского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении**

5.13.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14.Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Администрация Пугачевского муниципального района, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование вывода

объектов централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и (или) водоотведения

в ремонт и из эксплуатации»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области |
| Место нахождения  | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280 |
| График работы  | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги | отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 17, кабинет №26 |
| График работы  | вторник – среда: с 08:00 до 12:00; |
| График приема заявителей  | вторник– среда: с 08:00 до 12:00; |
| Справочные телефоны | 8(84574) 2-33-30 |
| Адрес электронной почты | pgkh64@yandex.ru |
| Страница органа местного самоуправления на официальном портале | https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/ |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование вывода

объектов централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и (или) водоотведения

в ремонт и из эксплуатации»

Главе Пугачевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

ФИО Заявителя (название организации, ФИО руководителя)

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

 (обязательно для заполнения)

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

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

**Заявление**

**о согласовании вывода в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения**

В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации**»** прошу согласовать вывод в ремонт объекта (ов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объектов, выводимых в ремонт)

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

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(число, месяц, год вывода в ремонт и вывода из ремонта)

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины вывода объектов в ремонт)

Прекращение (ограничение) водоснабжения, водоотведения потребителей в связи с выводом в ремонт указанных объектов: **не произойдёт / произойдёт** (нужное подчеркнуть).

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

┌─┐

││ передать лично в руки;

└─┘

┌─┐

││ отправить почтой по адресу:

└─┘

┌─┐

││ отправить по электронному адресу:

└─┘

Приложение:

1.Перечень потребителей, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объектов в ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения потребителей)

2.Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых в ремонт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста)

Даю согласие администрации Пугачевского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |   | » |   | 20 |   | г. | // |

 (дата подачи заявления) МП (подпись, ФИО Заявителя)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование вывода

объектов централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и (или) водоотведения

в ремонт и из эксплуатации»

Главе Пугачевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

ФИО Заявителя (название организации, ФИО руководителя)

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

 (обязательно для заполнения)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В рамках предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации**»** прошу внести в сводный план ремонтов Пугачевского МР следующие изменения:

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

(изменения сроков вывода в ремонт, изменения состава и количества объектов, выводимых в ремонт и т.п.)

в отношении объекта (ов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов, в отношении которых вносятся изменения)

расположенного (ых) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местоположение объектов)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений)

Прекращение (ограничение) водоснабжения, водоотведения потребителей в связи с внесением изменений в сводный план ремонта: не произойдёт **/** произойдёт (нужное подчеркнуть)

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

┌─┐

││ передать лично в руки;

└─┘

┌─┐

││ почтой по адресу:

└─┘

┌─┐

││ по электронному адресу:

└─┘

Приложение:

1.Перечень потребителей, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объектов в ремонт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения потребителей)

2.Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых в ремонт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста)

Даю согласие администрации Пугачевского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |   | » |   | 20 |   | г. | // |

 (дата подачи заявления) МП (подпись, ФИО Заявителя)

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

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование вывода

объектов централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и (или) водоотведения

в ремонт и из эксплуатации»

Главе Пугачевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

ФИО Заявителя (название организации, ФИО руководителя)

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

 (обязательно для заполнения)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В рамках предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации**»** прошу согласовать вывод из эксплуатации объекта (ов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование объектов, функциональное назначение)

расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объектов, выводимых из эксплуатации)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число, месяц, год вывода из эксплуатации) (причины вывода объектов из эксплуатации)

Прекращение (ограничение) водоснабжения, водоотведения потребителей в связи с выводом из эксплуатации указанных объектов: не произойдёт / произойдёт(нужное подчеркнуть).

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

┌─┐

││ передать лично в руки;

└─┘

┌─┐

││ почтой по адресу:

└─┘

┌─┐

││ по электронному адресу:

└─┘

Приложение:

1.Перечень потребителей, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объектов из эксплуатации (предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения потребителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Документы, подтверждающие согласие потребителей на вывод объектов из эксплуатации (предоставляются в случае прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения потребителей)

3.Перечень выводимого из эксплуатации оборудования с обоснованием необходимости (целесообразности) вывода из эксплуатации (по запросу)

4.Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста)

Даю согласие администрации Пугачевского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |   | » |   | 20 |   | г. | // |

 (дата подачи заявления) МП (подпись, ФИО Заявителя)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование вывода

объектов централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и (или) водоотведения

в ремонт и из эксплуатации»

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул. Топорковская, 17Тел/факс: (84574) 21951, email: pgkh64@ yandex.ru |

 Наименование Заявителя

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

 ФИО \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  **УВЕДОМЛЕНИЕ****о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения**По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО (наименование) Заявителяс регистрационным номером \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование объектов, функциональное назначение)расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,принадлежащих (обслуживаемых) Заявителем на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,наименование, реквизиты документа, подтверждающего право собственности или использования объектовпринято решение:Согласовать вывод в ремонт (из эксплуатации) указанных объектов, в том числе установленного на объекте (объектах) оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень оборудования или ссылка на перечень, прилагаемый к заявлению) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Глава Пугачевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего согласование) (подпись) (расшифровка подписи) МП  |

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование вывода

объектов централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и (или) водоотведения

в ремонт и из эксплуатации»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул. Топорковская , 17Тел/факс: (84574) 21951, email: pgkh64@ yandex.ru |

Наименование Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения**

**и (или) водоотведения**

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (наименование) Заявителя

с регистрационным номером \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов, функциональное назначение)

расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащих (обслуживаемых) Заявителем на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа, подтверждающего право собственности или использования объектов)

принято решение:

1. Отказать в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) указанных объектов с

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причины отказа в согласовании вывода объектов в ремонт (из эксплуатации)

2. Требовать от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Заявителя)

приостановить вывод в ремонт (из эксплуатации) вышеуказанных объектов на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(информация о рассмотрении возможности заключении договора аренды, выкупе объектов)

Отказ в выдаче согласования не является препятствием для повторной подачи документов для согласования вывода из эксплуатации объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения при условии устранения причины, вызвавшей отказ.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность лица, осуществляющего согласование) (подпись) (расшифровка подписи)

 МП