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»**

(внесены изменения постановлением от 24.06.2025г. №843)

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

(внесены изменения постановлением от 24.06.2025г. №843)

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 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.

**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**

2.5.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**

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

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

2.6.2.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 .

2.6.3.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**

2.7. 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**

2.8.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**

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

от Заявителя поступило письменное заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. 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**

2.10.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**

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр**

2.12.Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 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**

2.13.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**

2.14.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**

2.15.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**

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

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

2.16.2.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.

2.16.3.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**

(внесены изменения постановлением от 24.06.2025г. №843)

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.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в случае личного обращения в Отдел: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/eb49e4b6b3961c97b3a6a669352f5e911234ccf1/#dst100189), [10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/f3008796e35445a5adad9236c1a058645dc1fc4a/#dst100202) и [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/2dd8e04a570b20ce0c570a29f2a61b3752fafbe8/#dst100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в случае обращения заявителя посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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.

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

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