АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2025 № 978

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 18.08.2023 № 838 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83», Распоряжением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 17.11.2024 № 1183-р), Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 18.08.2023 № 838 «Об утверждении административного

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

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» читать в новой редакции (прилагается).

2. Добавить в административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»:

2.2. Приложение № 7 «Перечень условных обозначений и сокращений» (прилагается);

2.3. Приложение № 8 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей» (прилагается);

2.3. Приложение № 9 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

2.4. Приложение № 10 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» (прилагается).

3. Разместить, утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» http://www.adm-ahtubinsk.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru.

4. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и энергоснабжению.

Врип главы муниципального образования Л.А. Синебрюхова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»
от 06.10.2025 № 978

Административный регламент

администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий (далее – административные процедуры), по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» http://www.adm-akhtubinsk.ru, (далее – официальный сайт). Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

1.3. Круг заявителей:

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

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

1.3.2. В случае вывода объектов централизованной системы горячего водоснабжения в ремонт - собственники или иные законные владельцы таких объектов, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на

эксплуатацию бесхозяйных объектов централизованной системы горячего водоснабжения (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя (далее – Представитель Заявителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес: 416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

График работы администрации: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: http://www.mfc.astrobl.ru (далее – МФЦ) и почтовый адрес: 416500, Астраханская область, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница: с 08:00 до 18:00, четверг: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:00 до 13:00, выходной: воскресенье.

1.4.2. Телефоны для справок:

8 (85141) 5-11-19 - телефон/факс приёмной администрации;

8(85141) 5-25-72 - телефон отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – Отдел).

+7 (85141) 5-25-36; +7 (85141) 5-27-41 - МФЦ.

1.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами.

1.5.2. Должностные лица (или) сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела, МФЦ;

- о справочных телефонах Отдела, МФЦ, о почтовом адресе Отдела;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», адресе электронной почты МФЦ, адресе электронной почты Отдела;

- о порядке получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.6. Информирование Заявителей в Отделе, а также в МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами и (или) сотрудниками Отдела, МФЦ;

- взаимодействия должностных лиц и (или) сотрудников Отдела, сотрудников МФЦ, с Заявителями по почте, электронной почте.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) сотрудников Отдела, МФЦ, с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) сотрудник Отдела, МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей сотрудник Отдела, МФЦ, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) сотрудник Отдела, МФЦ, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) сотрудника Отдела, МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на официальном сайте администрации, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- блок - смеха, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 5 к административному регламенту);

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы МФЦ, адреса регионального и единого порталов.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Федеральная

служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является должностные лица администрации, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

- сводного годового плана ремонта объектов централизованных систем горячего водоснабжения (далее - Сводный план);
- уведомления о согласовании вывода объекта холодного водоснабжения (далее – ХВС) и (или) водоотведения в ремонт;
- уведомления о согласовании вывода объекта горячего водоснабжения (далее – ГВС), объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации;
- уведомления об отказе в согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт;
- уведомления об отказе вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- прием заявок о выводе в планово-предупредительный ремонт объектов ГВС - до 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС;
- разработка проекта Сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС;
- выдача (направление) проекта Сводного плана Заявителю (Представителю Заявителя) для представления предложений - до 7 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС;
- рассмотрение предложений Заявителя при их наличии и утверждение Сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС;

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

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

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

2.5. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставления муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата в администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.8.5. 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

2.8.10. 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.

2.8.11. 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.

2.8.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.8.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.9.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования «Интернет», средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

2.10.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.10.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель или его представитель представляет в администрацию:

- заявку о выводе объекта ГВС в планово-предупредительный ремонт, оформленную согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- уведомление о внеплановом ремонте объекта ГВС, оформленного согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявка о выводе в ремонт объекта ГВС); заявку о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленную согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- уведомление о выводе из эксплуатации объекта централизованной системы ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленное согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- копию устава юридического лица;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя);

- копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;

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

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

- Заявитель (Представитель Заявителя) вправе одновременно с предоставлением оригинала документа, представить его копию;

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Основания для отказа в приеме документов:

- несоответствие заявок о выводе в ремонт объекта ГВС формам, предусмотренным Приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту;

- несоответствие заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

- несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- Заявителем (Представителем Заявителя) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

- Заявителем (Представителем Заявителя) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.11. настоящего административного регламента;

- Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

- рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ГВС;

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

- рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации.

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

3.2. Прием и регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС

и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в администрацию с заявкой о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или с уведомлением о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

- поступление заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 2.11 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, далее по тексту - специалист.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в администрации:

- осуществляет прием заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными главой пунктом 2.11 настоящего административного регламента, и выдает Заявителю расписку в приеме документов по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

- заявка о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему) документами, поданные непосредственно Заявителем, либо, поступившие посредством почтовой связи, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, регистрируются специалистом с присвоением ей (ему) входящего регистрационного номера, даты и времени поступления, в день поступления в администрацию и передается специалисту.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации и документов, представленных в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента, проводит проверку заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 2.11 настоящего административного регламента, на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 2.11 настоящего административного регламента, подготавливает отказ в приеме документов, обеспечивает его подписание главой города, передает специалисту, ответственному за делопроизводство для направления Заявителю (Представителю Заявителя) с возвратом заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему) документами по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке на вывод в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения либо в уведомлении о выводе из эксплуатации). Специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует Заявителя (Представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомлении о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему), и выдает его Заявителю (Представителю Заявителя) в день обращения за ним. Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается специалисту по делопроизводству.

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

3.3. Рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ГВС.

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

3.3.2 Ответственными за выполнение данной административной процедуры является:

- специалист ответственный за делопроизводство;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.12. настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы поселения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует Заявителя (Представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС, а специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и выдает его Заявителю (Представителю Заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (Представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС). Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается специалисту по делопроизводству.

3.3.5. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявку о выводе в ремонт объекта ГВС и включает данную заявку в проект Сводного плана.

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

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

ГВС;

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

в) проведение планово-предупредительного ремонта.

В случае совпадения предлагаемых Заявителями сроков вывода в ремонт объектов ГВС, в том числе водопроводных сетей, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению горячего водоснабжения, приоритет имеют объекты, требующие больше времени для ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект ГВС и (или) водопроводные сети из ремонта.

Проект Сводного плана подлежит согласованию с главой города.

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

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

3.3.7. В случае поступления предложений Заявителя по проекту Сводного плана специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект распоряжения главы города об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений Заявителя.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения заявки о внесении изменений в Сводный план специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 3.8.1 настоящего пункта, подготавливается:

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

- мотивированный отказ от согласования корректировки сроков вывода в ремонт

объекта ГВС по причине невозможности обеспечения соблюдения положений подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящей главы, оформленный за подписью главы поселения.

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

Копия распоряжения главы города о внесении изменений в Сводный план (далее - измененный Сводный план) специалистом, ответственным за делопроизводство, выдается Заявителю (Представителю Заявителя), либо направляется Заявителю (Представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС) в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений. Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем измененный Сводный план передается специалисту по делопроизводству.

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

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

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

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.11. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.12. настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы поселения, и информирует Заявителя (Представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и выдает Заявителю (Представителю Заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (Представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения). Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление о согласовании заявки о выводе объекта ХВС и (или)

водоотведения в ремонт за подписью главы поселения. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и выдает Заявителю (Представителю Заявителя) уведомление о согласовании заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения в течение 1 рабочего дня со дня его получения, либо направляет его Заявителю (Представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения). Невостребованное в течение 2 месяцев Заявителем уведомление о согласовании заявки о выводе объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт передается специалисту по имуществу.

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

3.5. Рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации.

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

3.5.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.11. настоящего административного регламента данный документ запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к нему документами в журнале регистрации входящих документов.

3.5.4. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.12. настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы поселения. Специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует отказ в приеме документов в журнале регистрации исходящей документации и выдает Заявителю (Представителю заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (Представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в уведомлении о выводе из эксплуатации). Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается специалисту по делопроизводству.

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

3.5.6. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок,

предусмотренный пунктом 3.5.5 настоящей главы, подготавливает уведомление о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации, которое согласовывается с главой города, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов, либо служебную записку на имя главы поселения о необходимости выкупа или заключения договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения, определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения (далее - служебная записка).

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

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

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

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

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

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

Главе администрации
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»
_____
от _____
(полное наименование организации с

_____
указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Номер документа_____
Дата выдачи _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Почтовый адрес _____
ИНН _____

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

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642, прошу согласовать вывод в планово-предупредительный ремонт
_____
_____,
(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемые сроки ремонта _____

(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Перечень объектов абонентов, горячее водоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта:

_____

(наименование объектов с указанием их места нахождения)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

1. Лично.

2. Посредством почтового отправления.

3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

«___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____/

(расшифровка подписи)

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВНЕПЛАНОВОМ РЕМОНТЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

Главе администрации
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

_____

от _____

(полное наименование организации с

_____

указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование документа)

Номер документа_____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВНЕПЛАНОВОМ РЕМОНТЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ
ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642, прошу согласовать внеплановый ремонт _____,

(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемые сроки ремонта _____

(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Перечень объектов абонентов, горячее водоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта: _____

(наименование объектов с указанием их места нахождения)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

1. Лично.

2. Посредством почтового отправления.

3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

«___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____/

(расшифровка подписи)

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

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

Главе администрации
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

_____

от _____

(полное наименование организации с

_____

указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование документа)

Номер документа_____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

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

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

_____,

(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемые сроки ремонта _____

(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

1. Лично.

2. Посредством почтового отправления.

3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

"___" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____/

(расшифровка подписи)

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

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

Главе администрации
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

_____

от _____

(полное наименование организации с

_____

указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование документа)

Номер документа_____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

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

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» прошу согласовать вывод из эксплуатации _____,

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес местонахождения объекта)

Планируемая дата вывода из эксплуатации: _____

(число, месяц, год)

Причина вывода из эксплуатации:_____

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

1. Лично.

2. Посредством почтового отправления.

3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

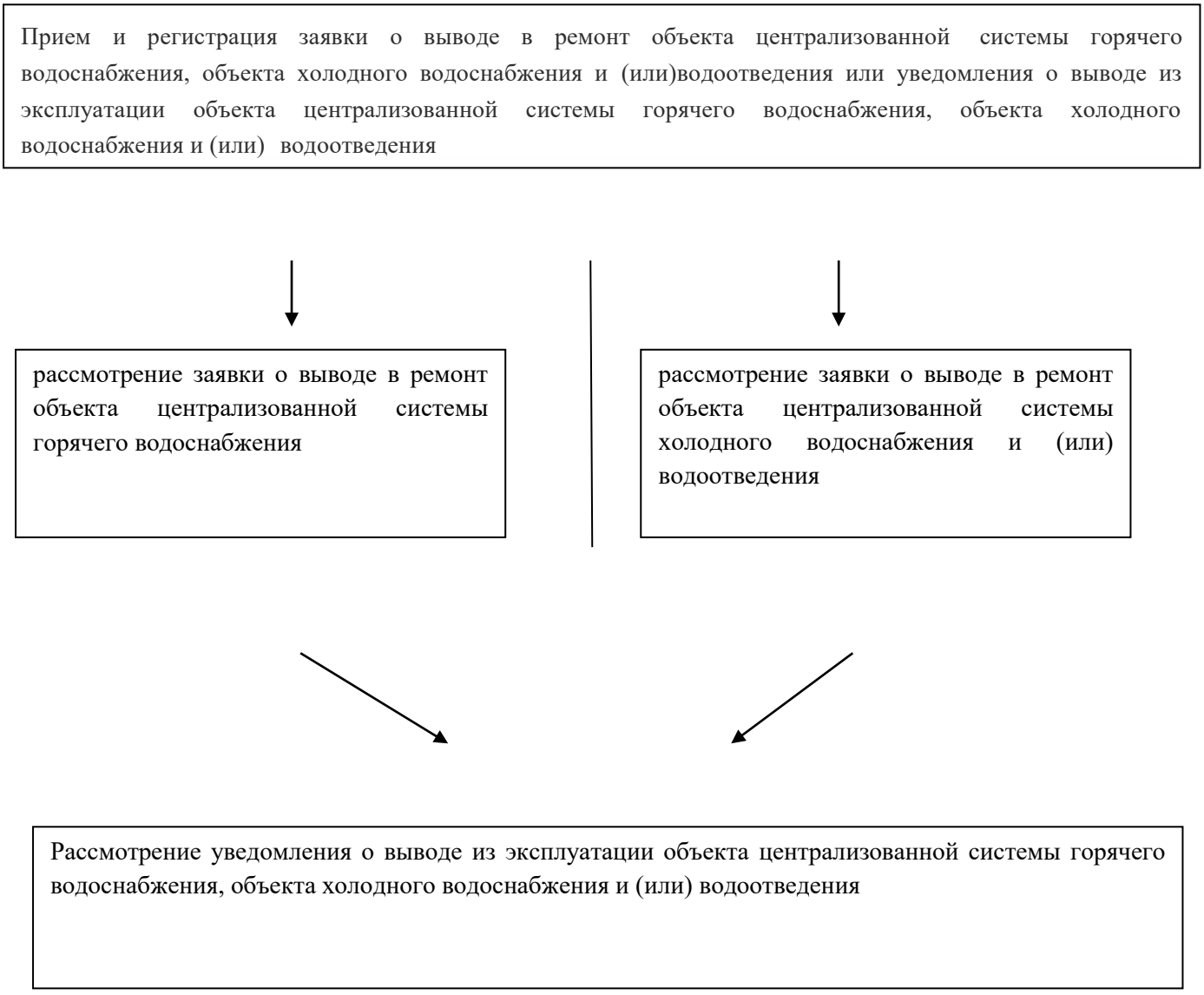
3.

«___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____/

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

от _____

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Административный регламент - административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»;

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

3. Административные процедуры - установление сроков и последовательность действий;

4. Администрация - администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

5. Заявитель – собственники и иные законные владельцы объекта ХВС, ГВС и (или) водоотведения, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

6. Представитель Заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя;

7. Отдел – отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

8. Должностные лица – ответственные исполнители муниципальной услуги, а именно должностные лица администрации и МФЦ;

9. Сводный план – сводный годовой план ремонта объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

10. ХВС – холодное водоснабжение;

11. ГВС – горячее водоснабжение;

12. ЕГРЮЛ – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

13. ЕГРН – выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

14. В электронной форме – направление по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

15. Заказное письмо – поступление документов по почте заказным письмом в администрацию муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

16. Официальный сайт – официальный сайт муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» https://www.adm-ahtubinsk.ru;

17. МФЦ – автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: http://www.mfc.astrobl.ru;

18. Единый портал – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

19. Региональный портал – государственная информационная система Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru;

20. Сеть Интернет – информационно – телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»		
1	Категория заявителя	юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- в случае вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт, в случае вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации – собственники и иные законные владельцы таких объектов. - в случае вывода объектов централизованной системы горячего водоснабжения в ремонт – собственники или иные законные владельцы таких объектов, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов централизованной системы горячего водоснабжения

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»		
1	Категория заявителя	юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их

		территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.
2	Заявитель обратился лично или через представителя	- обратившийся лично; - обратившийся через уполномоченного представителя

Верно:

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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, в том числе в электронной форме	
Наименование документа	Форма документа
заявление	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму).
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления (в случае обращения за услугой при личном обращении).
учредительные документы	оригиналы учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально
правоустанавливающие документы на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения	копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре
документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя	- копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре.
В заявке о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения в планово-предупредительный ремонт (приложение № 1), уведомлении о внеплановом ремонте объекта централизованной системы горячего водоснабжения (приложение № 2), заявке о выводе объекта централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт (приложение № 3), уведомлении о выводе объекта о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения, объекта холодного водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации указываются: - полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;	

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта;

- причина вывода объекта в ремонт и из эксплуатации;

- плановые сроки ремонта.

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 8 к административному регламенту	

Верно:

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ, ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие заявок о выводе в ремонт объекта ГВС формам, предусмотренным Приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту. - несоответствие заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту. - несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту. - заявителем (представителем Заявителя) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками. - заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.11. настоящего административного регламента. - заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента. - орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Верно: