

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРИВОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От « 07 » июля 2023 г. № 25 с. Кривояр**

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

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или)водоотведения в ремонт и из эксплуатации"(Приложение1).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Кривоярского**

**муниципального образования Н.Я. Забара**

Приложение к постановлению

администрации Кривоярского МО

№ 25 от « 07 » июля 2023г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

* 1. Общиеположения

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

1. **Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента.**
   1. Объект централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения –инженерное сооружение, входящее в состав централизованной системы холодного водоснабжения и(или) водоотведения, непосредственно используемое для холодного водоснабжения и(или) водоотведения (далее соответственно- объект ХВС и(или)водоотведения).
   2. Централизованная система водоотведения (канализации)-комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоотведения.
   3. Централизованная система холодного водоснабжения- комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоподготовки ,транспортировки и подачи питьевой и (или)технической воды абонентам.
   4. Планово-предупредительный ремонт объектов-ремонт объектов ХВС и(или) водоотведения, в том числе водопроводных сетей, осуществляемый в соответствии со сводным годовым планом ремонтов объектов ХВС и(или) водоотведения соответственно.
   5. Внеплановый ремонт-ремонт централизованных систем водоснабжения, отдельных объектов таких систем, в том числе водопроводных сетей, осуществляемый в случае инцидентов и аварий, а также в случае обнаружения непредвиденных обстоятельств, создающих риск возникновения инцидента или аварии.
   6. Авария повреждение или разрушение объектов ХВС и(или) водоотведения, приводящее к ограничению или прекращению горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения соответственно, создающее угрозу жизни и здоровью людей или на носящее вред окружающей среде.
   7. Инцидент - временная утрата отдельными объектами ХВС и (или) водоотведения, в том числе водопроводными сетями, способности функционировать в режиме эксплуатации.
   8. Вывод из эксплуатации-окончательная остановка работы объектов, ХВС и(или) водоотведения, которая осуществляется в целях их ликвидации или консервации на срок более 1года.
   9. Единое окно-помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.
2. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

* 1. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
  2. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=0) от 07.12.2011N416-ФЗ"О водоснабжении и водоотведении".
  3. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003N 131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

[Постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=70327226&sub=0) Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 "Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13февраля2006 г.N83".

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

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

Главный специалист администрации (далее-специалист).

Местонахождениеадминистрации: Саратовская область, Ровенский район,с. .Кривояр,ул.Советская, дом 7,

Почтовыйадрес:413274,Саратовская область, Ровенский район,с. Кривояр,ул.Советская, дом 7,

Юридическийадрес:413274,Саратовская область, Ровенский район,с. Кривояр,ул.Советская, дом 7,

График работы администрации: понедельник–пятницас8.00до17.00,обедс13.00до 14.00.

Контактные телефоны администрации:8(84596) 4-13-30.Адрес электронной почты администрации adm4504@yandex.ru.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за предоставлениемуниципальнойуслуги,являетсяглава муниципального образования.Припредоставлениимуниципальнойуслугиспециалистывзаимодействуютсфедеральныморганомисполнительнойвласти(еготерриториальныморганом),уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации права, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями, структурными подразделениями администрации района, администрации муниципального образования, организациями, учреждениями и предприятиями.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**
   1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача(направление) Заявителю (представителю Заявителя):
   * Уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и(или) водоотведения в ремонт;
   * Уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или )водоотведения из эксплуатации;
   * уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или)водоотведения.
2. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. ВслучаесогласованиявыводавремонтобъектаХВСи(или)водоотведениямуниципальная услуга предоставляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявки овыводевремонт объектаХВС и(или) водоотведениявжурналерегистрации.
   2. В случае вывода из эксплуатации объекта ХВС и (или) водоотведения муниципальнаяуслугапредоставляетсявтечение6месяцевсоднярегистрацииуведомленияовыводеизэксплуатацииобъектаХВСи(или)водоотведения(далее-уведомлениеовыводеизэксплуатации)вжурналерегистрации.
3. **Правовыеоснованиядляпредоставлениямуниципальнойуслуги**
   1. Правовымиоснованиямидляпредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
   * [ст. 16](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=16) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организацииместногосамоуправления вРоссийскойФедерации";
   * [ст.ст.2,](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=2)[6,](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=6)[22](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=22) Федеральногозаконаот07.12.2011N416-ФЗ"Оводоснабжениииводоотведении";
   * [постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=70327226&sub=0)ПравительстваРоссийскойФедерацииот29.07.2013N642"ОбутвержденииПравилгорячеговодоснабженияивнесенииизменениявпостановлениеПравительстваРоссийской Федерацииот 13февраля2006г.N83".
4. **Документы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги.**
   1. ОснованиемдляпредоставлениямуниципальнойуслугиявляетсяпредоставлениеЗаявителем или его представителем в администрацию заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и(или)водоотведения,оформленнойсогласноПриложениюN 1кнастоящемуадминистративному регламенту,илиуведомленияовыводеизэксплуатации,оформленногосогласноПриложению N 2 к настоящемуадминистративномурегламенту.
   2. К заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомлению овыводеиз эксплуатации Заявитель прилагает:
      1. Копиюуставаюридическоголица.
      2. Документ,удостоверяющийполномочияпредставителяЗаявителя(еслисзаявлениемобращаетсяпредставитель Заявителя).
      3. Копиюдокумента,подтверждающегополномочиялица,подписавшегозаявление.
      4. ЗавереннуюкопиюправоустанавливающихдокументовнаобъектХВСи(или)водоотведения,праванакоторыйнезарегистрированывЕдиномгосударственномреестренедвижимости(приналичии)(вслучае,еслиЗаявительявляетсясобственникомсоответствующегообъекта).
      5. Копиюдокумента,подтверждающегоправоЗаявителяэксплуатироватьцентрализованную систему холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельный объекттакойсистемы(вслучае,еслиЗаявительнеявляетсясобственникомсоответствующегообъекта).
   3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе одновременно с предоставлением оригиналадокумента,указанноговподпункте6.2.2пункта6.2настоящейглавыадминистративногорегламента,представить егокопию.
   4. Заявитель вправе представить заверенную копию правоустанавливающих документов наобъектХВСи(или)водоотведения,праванакоторыйзарегистрированывЕдином государственномреестренедвижимости(вслучае,еслиЗаявительявляетсясобственникомсоответствующегообъекта).
   5. Специалист запрашивает документ, предусмотренный пунктом 6.4 настоящей главы, врамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия,еслитакойдокументнебылпредставленЗаявителемпо собственнойинициативе.
5. **Основаниядляотказавприемедокументов**
   1. Основаниямидляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,являются:
      1. НесоответствиезаявкиовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведенияформе,предусмотреннойПриложениемN1кнастоящемуадминистративномурегламенту.
      2. Несоответствиеуведомленияо выводеизэксплуатацииформе, предусмотреннойПриложениемN 2 к настоящемуадминистративномурегламенту.
      3. Заявителем (представителем Заявителя) представлены нечитаемые документы,документысприписками, подчистками,помарками.
      4. Заявителем(представителемЗаявителя)представленнеполныйпакетдокументов,предусмотренныйпунктом6.2главы6разделаIIнастоящегоадминистративногорегламента.
      5. Заявительнеотноситсяккатегориилиц,указанныхвпункте3.1главы3разделаIнастоящегоадминистративного регламента.
   2. Орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,невправетребоватьотзаявителяпредставлениядокументовиинформации,отсутствиекоторыхнеуказывалосьприпервоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральногозакона"Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг".
6. **Основаниядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги**
   1. Основаниядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслугидействующимзаконодательствомнеустановлены.
7. **Размерплаты,взимаемойсзаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслуги**
   1. Муниципальнаяуслугапредоставляетсябесплатно.
8. **Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачедокументовопредоставлениимуниципальной услуги приполучениирезультатапредоставлениямуниципальной услуги**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлениимуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугисоставляетнеболее15минут.
9. **Срокрегистрациизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги**

11.1.Заявкаовыводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатациирегистрируютсяспециалистом.

1. **Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга**
   1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовановходом,обеспечивающимсвободный доступЗаявителей впомещение.
   2. МестаожиданиядолжнысоответствоватькомфортнымусловиямдляЗаявителей,оборудованыстульями.Количествоместожиданияопределяетсяисходяизфактическойнагрузкии возможностей дляихразмещения вздании.
   3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваютсяобразцамизаполнениязаявлений,бланкамизаявленийиканцелярскимипринадлежностями.
   4. Местоинформирования,предназначенноедляознакомленияЗаявителейсинформационнымиматериалами,оборудуетсяобразцамизаполнениязаявления,перечнемдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжесполнымтекстомнастоящегоадминистративногорегламента.
   5. ПриемЗаявителейведетсявпорядкеживойочереди.
   6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером свозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающим,ксерокопирующим и сканирующим устройствами, оборудование рабочего стола специалиста недолжномешать процессуобслуживания Заявителя.
2. **Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги**
   1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услугиявляются:
   * доступностьинформацииопорядкеиправилахпредоставлениямуниципальнойуслуги;
   * среднеевремяожиданияЗаявителемвочередиприподачезаявления;
   * соблюдениетребованийкместампредоставлениямуниципальнойуслуги;
   * территориальнаяитранспортнаядоступность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур(действий)

1. **Составадминистративныхпроцедур**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративныепроцедуры:
   * приемирегистрациязаявкиовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведенияилиуведомленияо выводе из эксплуатации;
   * рассмотрениезаявкиовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведения;
   * рассмотрениеуведомленияовыводеизэксплуатации.
   1. Блок-схемапредоставлениямуниципальнойуслугиприводитсявПриложенииN3кнастоящемуадминистративномурегламенту.
2. **Прием и регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения илиуведомленияо выводе из эксплуатации**
   1. Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляется:
   * личноеобращениеЗаявителя(представителяЗаявителя)сзаявкойовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведенияилисуведомлениемовыводеизэксплуатациисприложеннымикнимдокументами,предусмотреннымиглавой6разделаIIнастоящегоадминистративногорегламента;
   * поступлениезаявкиовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведенияилиуведомленияовыводеизэксплуатациисприложеннымикнимдокументами,предусмотренными главой 6 раздела II настоящего административного регламента, посредствомпочтовойсвязилибовформеэлектронногодокумента,подписанногоэлектроннойподписью.
   1. Ответственнымизавыполнениеданнойадминистративнойпроцедурыявляются:
   * специалист,ответственныйзаоформлениедокументоввадминистрации.
   1. Специалист,ответственныйзаоформлениедокументоввадминистрации:
   * осуществляет прием заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения илиуведомленияовыводеизэксплуатациисприложеннымикнимдокументами,предусмотренными главой 6 раздела II настоящего административного регламента, и выдаетзаявителюраспискувприемедокументовпоформе,установленнойПриложениемN 4кнастоящемуадминистративномурегламенту;
   * заявка о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе изэксплуатациисприложеннымикней(нему)документами,поданныенепосредственнозаявителем, либо, поступившие посредством почтовой связи, в форме электронного документа,подписанного электронной подписью, регистрируются специалистом с присвоением ей (ему)входящегорегистрационногономера,датыивременипоступления,вденьпоступлениявадминистрацию.СпециалиствденьрегистрациизаявкиовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации и документов, представленных всоответствиисглавой6разделаIIнастоящегоадминистративногорегламента,проводитпроверку заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления овыводеизэксплуатациисприложеннымикнимдокументами,предусмотреннымиглавой6раздела II настоящего административного регламента, на наличие или отсутствие оснований дляотказавприемедокументов,предусмотренныхпунктом7.1главы7разделаIIнастоящегоадминистративногорегламента.
   1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1главы7разделаIIнастоящегоадминистративногорегламента,специалиствтечение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки о выводе в ремонт, объекта ХВС и (или)водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами,предусмотреннымиглавой6разделаIIнастоящегоадминистративногорегламента,подготавливаетотказвприемедокументов,обеспечиваетегоподписаниеглавоймуниципального образования,инаправляет Заявителю (представителю Заявителя) документацию с возвратом заявки о выводе времонтобъектаХВСи(или)водоотведенияилиуведомленияовыводеизэксплуатациисприложеннымикней(нему)документамипопочтезаказнымписьмомсуведомлениемовручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированнойэлектронной подписью, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги,указанноговзаявкенавыводвремонтобъектаХВСи(или)водоотведениялибовуведомленииовыводеиз эксплуатации).
   2. РезультатомадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрациязаявкиовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведенияилиуведомленияовыводеизэксплуатациисприложенными к ней (нему) документам в журнале регистрации входящих документов. В случаеналичияоснованийдляотказавприемедокументов-выдача(направление)Заявителю(представителюЗаявителя)отказавприемедокументов.
3. **РассмотрениезаявкиовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведения**
   1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки овыводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложенными документами в журналерегистрации входящих документов с присвоением ей входящего регистрационного номера, датыивременипоступления,атакжеотсутствиеоснованийдляотказавприемедокументов.
   2. Ответственнымизавыполнениеданнойадминистративнойпроцедурыявляются:

-специалист администрации.

* 1. ВслучаенепредставленияЗаявителемдокумента,предусмотренногопунктом6.3главы6разделаIIнастоящегорегламента,специалистотделавтечение2рабочихднейсоднярегистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложеннымидокументами в журнале регистрации входящих документов запрашивает указанный документ врамкахмежведомственного информационноговзаимодействия.
  2. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестренедвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалиствтечение2рабочихднейсодняполученияответанамежведомственныйзапрософормляетотказвприемедокументовпооснованию,предусмотренномуподпунктом7.1.6пункта7.1главы7разделаII настоящегоадминистративногорегламента,ввидеписьмазаподписьюглавымуниципальногообразования,специалист,регистрируетеговжурналерегистрацииисходящихдокументовинформируетЗаявителя(представителяЗаявителя)оботказевприемедокументовпоконтактномутелефону,указанномувзаявкеовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведения и выдает Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним, либонаправляетегоЗаявителю(представителюЗаявителя)попочтезаказнымписьмомсуведомлениемовручении,либовформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получениярезультатамуниципальнойуслуги,указанноговзаявкеовыводевремонтобъектаХВСи(или)водоотведения).
  3. ВслучаепоступленияинформациионаличиивЕдиномгосударственномреестренедвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запросподготавливаетуведомлениеосогласованиизаявкиовыводеобъектаХВСи(или)водоотведения в ремонт за подписью главы муниципального образования.Специалист регистрирует его в журналерегистрацииисходящихдокументовивыдаетЗаявителю(представителюЗаявителя)уведомление о согласовании заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения втечение 1 рабочего дня со дня его получения, либо направляет его Заявителю (представителюЗаявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимостиот способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонтобъектаХВС и (или) водоотведения).
  4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю(представителюЗаявителя)уведомленияосогласованиивыводаобъектаХВСи(или)водоотведениявремонтлибовыдача(направление)Заявителю(представителюЗаявителя)отказавприемедокументов.

1. **Рассмотрениеуведомленияовыводеизэксплуатации**
   1. Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрацияуведомленияовыводеизэксплуатациисприложеннымикнемудокументамивжурналерегистрации входящих документов с присвоением ей входящего регистрационного номера, датыивременипоступления,атакжеотсутствиеоснованийдляотказавприемедокументов.
   2. Ответственнымизавыполнениеданнойадминистративнойпроцедурыявляются:

-специалистадминистрации.

* 1. ВслучаенепредставленияЗаявителемдокумента,предусмотренногопунктом6.3главы 6 раздела II настоящего административного регламента данный документ запрашиваетсяспециалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными кнемудокументами вжурналерегистрации входящихдокументов.
  2. ВслучаеотсутствиявЕдиномгосударственномреестренедвижимостисведенийоправах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист отдела в течение 2 рабочихднейсодняполученияответанамежведомственныйзапрософормляетотказвприемедокументов по основанию, предусмотренному подпунктом 7.1.6 пункта 7.1 главы 7 раздела IIнастоящегоадминистративногорегламента,ввидеписьмазаподписьюглавымуниципального образования.

Специалист регистрирует отказ в приеме документов в журнале регистрации исходящейдокументации и выдает Заявителю (представителю заявителя) в день обращения за ним, либонаправляетегоЗаявителю(представителюЗаявителя)попочтезаказнымписьмомсуведомлениемовручении,либовформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результатамуниципальнойуслуги,указанногов уведомленииовыводеизэксплуатации).

* 1. В случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правахЗаявителянаобъектХВСи(или)водоотведенияспециалистрассматриваетуведомлениеовыводе из эксплуатации в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в журналерегистрациивходящихдокументов.
  2. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации специалист в срок,предусмотренный пунктом 4.5 настоящей главы, подготавливает уведомление о согласованиивывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации, которое согласовывается с главойрайона, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов, либо служебную запискуна имя главы района о необходимости выкупа или заключения договора аренды объекта ХВС и(или) водоотведения, определения независимым оценщиком цены выкупа или размера аренднойплатыобъектаХВСи (или)водоотведения (далее-служебная записка).
  3. Втечение3месяцевсодняпоступленияслужебнойзапискивсоответствиисдействующимзаконодательствомоконтрактнойсистеме,обоценочнойдеятельности

обеспечивается определение независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платыобъектаГВС, объектаХВС и (или)водоотведения.

* 1. В течение 10 рабочих дней со дня определения независимым оценщиком цены выкупаили размера арендной платы объекта ХВС и (или) водоотведения специалистом подготавливается уведомление о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или)водоотведения с указанием цены выкупа или размера арендной платыобъекта ХВС и (или)водоотведения,котороеподлежитподписаниюглавоймуниципального образования,регистрациивжурналерегистрацииисходящей документации.
  2. УведомлениеосогласованиивыводаобъектаХВСи(или)водоотведенияизэксплуатациилибоовыкупеилизаключениидоговораарендыобъектаХВСи(или)водоотведениянаправляетсяспециалистомЗаявителю(представителюЗаявителя)попочтезаказнымписьмомсуведомлениемовручении,либовформеэлектронногодокумента,подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, (в зависимости от способаполучениярезультатамуниципальнойуслуги,указанноговуведомленииовыводеизэксплуатации) в течение 4 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации исходящейдокументации.
  3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю(представителюЗаявителя)уведомленияосогласованиивыводаобъектаХВСи(или)водоотведения из эксплуатации либо уведомления о выкупе или заключении договора арендыобъектаХВСи(или)водоотведениялибовыдача(направление)Заявителю(представителюЗаявителя)отказавприемедокументов.

1. Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента
2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственным и должностными лицами, муниципальным и служащими администрации Кривоярского муниципального образования положений административного регламента.
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Кривоярского муниципального образования.
   2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципальных служащих ,принятие по ним решений и подготовку на них ответов.
3. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты икачестваисполнения административного регламента**
   1. Плановые проверкиполнотыикачестваисполнения настоящегоадминистративногорегламентапроводятсяежеквартальновсоответствиисквартальнымпланомработыуполномоченногооргана.
   2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административногорегламентапроводятсяпо конкретномуобращению заявителя.
4. **Ответственностьдолжностныхлиц,муниципальныхслужащихзарешения,действия(бездействие),принимаемые(осуществляемые)входепредоставлениямуниципальной услуги**
   1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственныйза предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдениесрокови порядкапредоставления муниципальнойуслуги.
   2. Персональнаяответственностьдолжностныхлицуполномоченногооргана,муниципальныхслужащихзакрепляетсявихдолжностныхинструкцияхвсоответствиистребованиямизаконодательстваРоссийской Федерации.
   3. Должностныелицауполномоченногооргана,муниципальныеслужащие,повинекоторыхдопущенынарушенияположенийнастоящегоадминистративногорегламента,привлекаютсякответственности,предусмотреннойдействующимзаконодательством.
5. Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий(бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальныхслужащих
   1. **Информациядлязаинтересованныхлицобихправенадосудебное(внесудебное)обжалованиедействий(бездействие)и(или)решений,принятых(осуществленных)входепредоставлениямуниципальнойуслуги**
      1. Заявительвслучаях,предусмотренныхстатьей11.1 Федеральногозакона"Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг",имеетправонадосудебное(внесудебное)обжалованиедействий(бездействия)и(или)решений,принятых(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Кривоярского муниципального образования (далее-жалоба).
      2. Заявитель вправе получать, а должностные лица администрации обязаны предоставлять Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
   2. **Администрация Кривоярского муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном(внесудебном) порядке.**
      1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации подается главе муниципального образования.

**3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

* + 1. Информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия)и (или)решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, обеспечивается посредством размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.
    2. Консультирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или)решений, принятых(осуществленных)в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется главой Кривоярского муниципального образования, в том числе по телефону либо приличном приеме.
  1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжаловании я решений и действий (бездействия)администрации Кривоярского муниципального образования и их должностных лиц.**
     1. Порядокобжалованиядействий(бездействия)и(или)решений,принятых(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрациирегулируетсяФедеральнымзаконом"Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг.

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги"Согласование вывода объектов централизованных холодного водоснабжения и(или) водоотведения

в ремонт и эксплуатации "

ФОРМА ЗАЯВКИ О ВЫВОДЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ХОЛОДНОГОВОДОСНАБЖЕНИЯИ (ИЛИ)ВОДООТВЕДЕНИЯ ВРЕМОНТ

Главе Кривоярского МО

От

(полноенаименованиеорганизациисуказаниеморганизационно-правовойформы)

Документ, подтверждающий полномочияпредставителя:

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

ЗАЯВКА

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

В соответствии со [статьей 22](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=22) Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ"О водоснабжении и водоотведении" прошу согласовать вывод в ремонт

(наименованиеобъектасуказаниемоборудования,требующегоремонта

Расположенного по адресу:

(указываетсяадресместанахожденияобъекта)

Планируемыесрокиремонта

(число,месяц,год)

Видыремонта

Способполучениярезультатамуниципальнойуслуги(необходимоевыбрать):

1. Лично.
2. Посредствомпочтовогоотправления.
3. В форме электронного документа,подписанного усиленнойквалифицированнойэлектронной подписью.

Кзаявлениюприлагаютсяследующиедокументы:

1.

2.

" " 20 г. Подписьзаявителя / /

(расшифровкаподписи)

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

в ремонт и эксплуатации "

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

Главе Кривоярского МО

от

(полноенаименованиеорганизациисуказаниеморганизационно-правовойформы)

Документ, подтверждающий полномочияпредставителя:

(наименование документа)Номердокумента Датавыдачи Контактныйтелефон E-mail Почтовыйадрес

ИНН

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 22](http://municipal.garant.ru/document?id=70003066&sub=22) Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ"О водоснабжении и водоотведении" прошу согласовать вывод из эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименованиеобъекта,функциональноеназначение)

расположенногопоадресу:

(указываетсяадресместонахожденияобъекта)

Планируемаядатавыводаизэксплуатации:

(число,месяц,год)

Причинавыводаизэксплуатации: Способполучениярезультатамуниципальнойуслуги(необходимоевыбрать):

1. Лично.
2. Посредствомпочтовогоотправления.
3. В форме электронного документа,подписанного усиленнойквалифицированнойэлектронной подписью

Кзаявлениюприлагаютсяследующиедокументы:

1.

2.

3.

" " 20 г. Подписьзаявителя / /

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

в ремонт и эксплуатации " БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Приложение N 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги"Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения в ремонт

иизэксплуатации"

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