****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 апреля 2022 года № 21**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.12.2011г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении, [Уставом](http://10.1.2.82:8080/content/edition/fc4e3917-5c85-44fd-99ef-ddca738a184a.doc) Комсомольского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области, администрация Комсомольского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Административный регламент о предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» согласно Приложения.

 2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://krasny-kut.ru/mun-obrazovaniya/komsomolskoe-mo

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава Комсомольского**

 **муниципального образования А.К.Ибраев**

Приложение
к постановлению администрации
Комсомольского муниципального образования

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

**I. Общие положения**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, 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).

**1.1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**1.1.1. Объект централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения - инженерное сооружение, входящее в состав централизованной системы горячего водоснабжения (в том числе центральные тепловые пункты), холодного водоснабжения и (или) водоотведения, непосредственно используемое для горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее соответственно - объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения).

1.1.2. Централизованная система горячего водоснабжения - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для горячего водоснабжения путем отбора горячей воды из тепловой сети или из сетей горячего водоснабжения либо путем нагрева воды без отбора горячей воды из тепловой сети с использованием центрального теплового пункта.

1.1.3. Централизованная система водоотведения (канализации) - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоотведения.

1.1.4. Централизованная система холодного водоснабжения - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных для водоподготовки, транспортировки и подачи питьевой и (или) технической воды абонентам.

1.1.5. Планово-предупредительный ремонт объектов - ремонт объектов ГВС, ХВС и (или) водоотведения, в том числе водопроводных сетей, осуществляемый в соответствии со сводным годовым планом ремонтов объектов ГВС, ХВС и (или) водоотведения соответственно.

1.1.6. 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.

1.1.7. Авария - повреждение или разрушение объектов ГВС, ХВС и (или) водоотведения, приводящее к ограничению или прекращению горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения соответственно, создающее угрозу жизни и здоровью людей или наносящее вред окружающей среде.

1.1.8. Инцидент - временная утрата отдельными объектами ГВС, ХВС и (или) водоотведения, в том числе водопроводными сетями, способности функционировать в режиме эксплуатации.

1.1.9. Вывод из эксплуатации - окончательная остановка работы объектов ГВС, ХВС и (или) водоотведения, которая осуществляется в целях их ликвидации или консервации на срок более 1 года.

1.1.10. Единое окно - помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

**1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, опубликован на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://krasny-kut.ru/mun-obrazovaniya/komsomolskoe-mo.

**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).

### 1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в администрации Комсомольского **муниципального образования** (далее – Администрация).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

а)по телефону;

б)лично;

в) в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации;

в) посредством направления документов на электронную почту Администрации.

Ответственный специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте;

по телефону;

в ходе личного приема.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения, указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральном законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должно быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой **Комсомольского муниципального образования.**

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа. При письменном обращении ответ заявителю направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Кроме того, на информационном стенде в помещении администрации Комсомольского **муниципального образования**, на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района размещена следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации Краснокутского муниципального района (далее - справочная информация);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Комсомольского **муниципального образования**, а также должностных лиц администрации;

- текст Регламента с приложением.

**1.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты опубликованы на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района по адресу: https://krasny-kut.ru/mun-obrazovaniya/komsomolskoe-mo.**

**Справочная информация не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Комсомольского [муниципального](http://docs.cntd.ru/document/440522127) образования Краснокутского муниципального района Саратовской области.

Должностным лицом администрации [Комсомольского муниципального](http://docs.cntd.ru/document/440522127) образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации [Комсомольского муниципального](http://docs.cntd.ru/document/440522127) образования. Должностным лицом администрации, ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге, является специалист администрации Комсомольского муниципального образования.

**2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти (его территориальным органом), уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации права, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями, администрации Комсомольского**  [**муниципального**](http://docs.cntd.ru/document/440522127) **образования.**

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. 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 ХВС и (или) водоотведения в ремонт;

- уведомления о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации;

- уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

2.5.1. Прием заявок о выводе в планово-предупредительный ремонт объектов ГВС - до 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.

2.5.2. Разработка проекта Сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.

2.5.3. 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.

2.5.4. Рассмотрение предложений Заявителя при их наличии и утверждение Сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.

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

2.5.6. 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.

2.5.7. 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.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем или его представителем в администрацию заявки о выводе объекта ГВС в планово-предупредительный ремонт, оформленной согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту, уведомления о внеплановом ремонте объекта ГВС, оформленного согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее - заявка о выводе в ремонт объекта ГВС), заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленной согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту, или уведомления о выводе из эксплуатации, оформленного согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. 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).

2.6.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе одновременно с предоставлением оригинала документа, указанного в подпункте 2.6.2. абзац 2 пункта 2.6. настоящего пункта административного регламента, представить его копию.

2.6.4. 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).

2.6.5. Специалист администрации Лавровского муниципального образования запрашивает документ, предусмотренный пунктом 2.6.4 настоящего пункта, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов**

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

- 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 подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

- Заявитель не относится к категории лиц, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. раздела I настоящего административного регламента.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**2.11.1. Заявка о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации регистрируются в день поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, в которых Администрацией предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

б) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

в) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

г) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

д) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.12.1. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21.07.2015, регистрационный № 38115);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

2.12.2. Предоставление справок и консультаций осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном в кабинете Администрации **Комсомольского муниципального образования**.

2.12.3. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте Администрации **Комсомольского муниципального образования.**

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

-высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

-удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе с использованием портала государственных и портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

-возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления;

-возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления.

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

**3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. 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.

**3.2. 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) 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;

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

3.2.2. Поступившая заявка о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 2.6. раздела II настоящего административного регламента, и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме, установленной Приложением № 5 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 по имуществу.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента, ответственный специалист 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, подготавливает отказ в приеме документов, обеспечивает его подписание главой муниципального образования, передает уполномоченному специалисту 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 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.

3.2.4. 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 для отказа в приеме документов.

3.3.2 В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.6.4 пункта 2.6. раздела II настоящего регламента, ответственный специалист 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.

3.3.3. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов в виде письма за подписью Главы Комсомольского муниципального образования, которое выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним, 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).

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

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.6. Проект Сводного плана подлежит согласованию с Главой Комсомольского муниципального образования.

3.3.7. Проект Сводного плана должен быть разработан не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов ГВС.
3.3.8. Согласованный с Главой Комсомольского муниципального образования 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.

3.3.9. В случае поступления предложений Заявителя по проекту Сводного плана специалистом по имуществу осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект распоряжения главы поселения об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений Заявителя.

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

3.3.11. Копия распоряжения Главы Комсомольского муниципального образования об утверждении Сводного плана (далее - утвержденный Сводный план) ответственным специалистом, 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.

3.3.12. 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.

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

3.3.14. По результатам рассмотрения заявки о внесении изменений в Сводный план ответственным специалистом подготавливается:

- проект распоряжения Главы Комсомольского муниципального образования о внесении изменений в Сводный план с учетом поступившей заявки;

- мотивированный отказ от согласования корректировки сроков вывода в ремонт объекта ГВС, оформленный за подписью Главы Комсомольского муниципального образования.

3.3.15. Проект распоряжения о внесении изменений в Сводный план подписывается Главой Комсомольского муниципального образования в течение 3 рабочих дней.

3.3.16. Копия распоряжения Главы Комсомольского муниципального образования о внесении изменений в Сводный план (далее - измененный Сводный план) 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.

3.3.17 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. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.6.4 пункта 2.6. раздела II настоящего регламента, ответственный специалист 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.

3.4.3. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист по имуществу в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов в виде письма за подписью Главы Комсомольского муниципального образования, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов информирует Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения и выдает Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения).

3.4.4. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения ответственный специалист по 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 Комсомольского муниципального образования. 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).

3.4.5. 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. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.6.4 пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента данный документ запрашивается 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.

3.5.3. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов в виде письма за подписью Главы Комсомольского муниципального образования.

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).

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

3.5.5. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации ответственный специалист подготавливает уведомление о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации, которое согласовывается с Главой Комсомольского муниципального образования, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов, либо служебную записку на имя Главы Комсомольского муниципального образования 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).

3.5.6. 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.

3.5.7. В течение 10 рабочих дней со дня определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения ответственным специалистом 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 Комсомольского муниципального образования, регистрации в журнале регистрации исходящей документации.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусматривается.

**3.7. Исправление технических ошибок.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию: заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, а также направляется на электронную почту Администрации.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту.

3.7.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального образования положений административного регламента

4.1.1. 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 Комсомольского муниципального образования.

4.1.2. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента
4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы уполномоченного органа.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица уполномоченного органа, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебного) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных** частью 1.1 статьи 16 **Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Орган муниципальной власти, уполномоченный на рассмотрение жалобы лица, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Администрация **Комсомольского муниципального образования**.

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона.
5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления документов на электронную почту отдела.

**5.6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** **органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**:

- Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301394/#dst0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 государственных и муниципальных услуг»;

-настоящим Административным регламентом.
5.7. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

**В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:**1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:
1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
 **В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;
4) наименование муниципальной услуги;
5) основания для принятия решения по жалобе;
6) принятое решение по жалобе;
7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 5.9 – 5.15 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный специалист Администрации обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, при личном приеме.

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 Комсомольского

муниципального образования

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

                                   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 Комсомольского

муниципального образования

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

                                   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 Комсомольского

муниципального образования

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

                                   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 Комсомольского

муниципального образования

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

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

                                       (полное наименование организации с
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 указанием организационно-правовой формы)
                                   Документ, подтверждающий полномочия

                                   представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (наименование документа)
                                   Номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

                                   ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

    В соответствии со статьей 22 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 N 5
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 № 3

к Административному регламенту

(Форма)

**Главе** **Комсомольского муниципального образования**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении технической ошибки**

   Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
    Прилагаю следующие документы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   (дата)                             (Ф.И.О.)              (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.