****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.11.2023 № 456

**с.Балтай**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Согласование вывода объектов**

**централизованных систем горячего**

**водоснабжения, холодного водоснабжения**

**и (или) водоотведения в ремонт и из**

**эксплуатации на территории Балтайского**

**муниципального образования Балтайского**

**муниципального района Саратовской области»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления порядка предоставления муниципальной услуги, а также стандарта предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 №642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. №83», руководствуясь Уставом Балтайского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Балтайского муниципального района.

**Глава Балтайского**

**муниципального района А.А.Грунов**

Приложение

к постановлению администрации

Балтайского муниципального района

от 03.11.2023 № 456

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

# Раздел I Общие положения

# 1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области» (далее – Административный регламент).

1.2.Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, для определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.3.Основные понятия и термины:

1.3.1.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).

1.3.2.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.

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

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

1.3.5.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.

1.3.6.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.

1.3.7.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.

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

1.3.9.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.

2.Круг заявителей

2.1.Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

2.1.1.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.

2.1.2.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).

# 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балтайского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

-при личном обращении заинтересованного лица посредством подачи заявления;

-по почте либо в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

3.2.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

3.3.С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

3.4.Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

3.5.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

3.6.Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.7.В Уполномоченном органе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте Уполномоченного органа.

3.8.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а)источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, адреса электронной почты Уполномоченного органа);

б)сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в)пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г)сроки предоставления муниципальной услуги;

д)информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е)время и место приема заявителей;

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

з)иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.9.Информирование ведется сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

3.10.При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.11.При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе.

3.12.При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

3.13.Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченного на подписание, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, уполномоченного на подписание.

3.14.Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа.

3.15.Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя.

# Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1.Наименование муниципальной услуги:

«Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области».

4.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Балтайского муниципального района Саратовской области – Уполномоченный орган.

4.3.Результат 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.

4.4.Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.4.4.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.

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

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

4.4.7.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.

4.4.8.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.

5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

5.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем или его представителем в Уполномоченный орган заявки о выводе объекта ГВС в планово-предупредительный ремонт, оформленной согласно приложению № 2 к Административному регламенту, уведомления о внеплановом ремонте объекта ГВС, оформленного согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - заявка о выводе в ремонт объекта ГВС), заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленной согласно приложению № 4 к Административному регламенту, или уведомления о выводе из эксплуатации, оформленного согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

5.2.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).

5.3.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).

5.4.Специалист Уполномоченного органа запрашивает документ, предусмотренный пунктом 5.3, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

6.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

6.1.Несоответствие заявок о выводе в ремонт объекта ГВС формам, предусмотренным приложениями № 1, 2 к Административному регламенту.

6.2.Несоответствие заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

6.3.Несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту.

6.4.Заявителем (представителем Заявителя) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

6.5.Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный пакет документов, предусмотренный подпунктом 5.2 пункта 5 раздела II Административного регламента.

6.6.Заявитель не относится к категории лиц, указанных в раздела I Административного регламента.

6.7.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 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлены.

8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
10.Заявка о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации регистрируются в день поступления.

11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

11.1.Уполномоченный орган должен быть расположен:

а)в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б)центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в)доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

-возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

11.2.Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

11.3.Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

11.4.Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

11.5.При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

11.6.Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

11.7.Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

11.8.Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

11.9.Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

11.10.В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

11.11.Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

11.12.Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а)номера кабинета;

б)фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в)времени приема заявителей.

11.13.Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

а)расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону Уполномоченного органа, на официальном сайте, посредством обращения);

б)снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

12.2.Показатели качества муниципальной услуги:

а)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б)отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги;

в)увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

б)рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ГВС;

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

г)рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации.

д)уведомление заявителя о принятом решении и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

14.Прием и регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации

14.1.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.
14.2.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 подпункта 5.2 пункта 5 раздела II Административного регламента, и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме, установленной приложением № 7 к 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 Уполномоченный орган и передается Главе Балтайского муниципального района.

14.3.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе II 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 Балтайского муниципального района, передает специалисту, ответственному за делопроизводство для направления Заявителю (представителю Заявителя) с возвратом заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему) документами по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке на вывод в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения либо в уведомлении о выводе из эксплуатации.

Специалист 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.

14.4.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.

15.Рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ГВС

15.1.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.

15.2.В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5.2 пункта 5 раздела II Административного 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.

15.3.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 Балтайского муниципального района, 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).

15.4.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.

15.5.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.

15.6.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.

15.7.Проект Сводного плана подлежит согласованию с Главой Балтайского муниципального района.

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

15.9.Согласованный с Главой Балтайского муниципального района 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.

15.10.В случае поступления предложений Заявителя по проекту Сводного плана осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект постановления администрации Балтайского муниципального района об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений Заявителя.

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

15.12.Копия постановления администрации Балтайского муниципального района 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.

15.13.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.

15.14.В случае поступления в Уполномоченный орган 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.

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

-проект постановления администрации Балтайского муниципального района 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 Балтайского муниципального района.

15.16.Копия постановления администрации Балтайсколго муниципального района 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.

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

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

16.1.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.

16.2.В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5.2 пункта 5 раздела II Административного 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.

16.3.В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов в виде письма за подписью главы Балтайского муниципального района, 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).

16.4.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 Балтайского муниципального района. 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).

16.5.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.

17.Рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации

17.1.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.

17.2.В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5.2 пункта 5 раздела II 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.

17.3.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 Балтайского муниципального района.

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).

17.4.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.

17.5.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 Балтайского муниципального района, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

17.6.В течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о согласовании 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.

17.7.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 Балтайского муниципального района, регистрации в журнале регистрации исходящей документации.

17.8.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.

17.9.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.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

18.Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно главой Балтайского муниципального района, а также первым заместителем главы администрации Балтайского муниципального района, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

18.1.Формы контроля включают в себя:

-текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Уполномоченного органа Административного регламента;

-порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

18.2.Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается первым заместителем главы администрации Балтайского муниципального района.

В ходе текущего контроля проверяется:

-соблюдение сроков исполнения административных процедур;

-соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

-правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Балтайского муниципального района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

18.3.Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными Главой Балтайского муниципального района на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Уполномоченный орган на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на проведение проверок.

18.4.Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

18.5.Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение Административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

-рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

-рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

-выявление и устранение нарушений прав заявителей;

-рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

-вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной слуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

19.1.Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области 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, нормативными правовыми актами Саратовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

19.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

19.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилия, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

19.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

19.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

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

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Верно: начальник отдела делопроизводства

администрации Балтайского

муниципального района А.В.Паксютова

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 на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

**Сведения об администрации Балтайского муниципального района Саратовской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения: Саратовская область, Балтайский район, с. Балтай, ул. Ленина, д. 78

Телефон: 8(84592) 22258

Адрес электронной почты: orgotdelbmr@yandex.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://adm-baltay.ru/

Время работы Уполномоченного органа с заявителями: в рабочие дни с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

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 на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

ФОРМА ЗАЯВКИ

о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения в планово-предупредительный ремонт

Главе Балтайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 года № 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 № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о внеплановом ремонте объекта централизованной системы горячего водоснабжения

Главе Балтайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 года № 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 № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

ФОРМА ЗАЯВКИ

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

Главе Балтайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения, объекта холодного водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации

Главе Балтайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 года № 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 № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

Прием и регистрация заявки о выводе в ремонт объекта централизованной системы горячего водоснабжения, 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 заявки о выводе в ремонт объекта централизованной системы горячего водоснабжения

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

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Балтайского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области»

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