

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «06» августа 2025 года

№ 1290

г. Балей

**Об утверждении Административного регламента Балейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации»**

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 13.02.2006 № 83», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Балейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «город Балей» № 129 от 12 марта 2019 года об утверждении административного регламента городского поселения «город Балей» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Балейского  
муниципального округа  
Забайкальского края



Е.В.Ушаков

Исполнила : Орел Л.В 5-15-62

Приложение  
к постановлению  
администрации Балейского  
муниципального округа  
Забайкальского края  
от *06 августа 2025* № 1290

**Административный регламент Балейского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода  
объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного  
водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (или их уполномоченные представители), являющиеся собственниками или эксплуатирующие на законном основании объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения Балейского муниципального округа (далее - Заявители).

Настоящий Регламент не распространяется на вывод в ремонт и из эксплуатации автономных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, которые используются исключительно для собственных нужд их владельцев и не являются частью централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Балейского муниципального округа, которая находится по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, д.24. Адрес электронной почты [rochta@baley.e-zab.ru](mailto:rochta@baley.e-zab.ru) контактный телефон: 8(30232)5-15-62

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

понедельник – четверг: 8:30 – 17:45;

пятница: 8:30 – 16:30;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется путем устного консультирования Заявителя, а также в письменной форме, в том числе в электронном виде.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация БалеЙского муниципального округа.

2.2.2. Администрация БалеЙского муниципального округа (далее Исполнитель) предоставляет муниципальную услугу физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (или их уполномоченным представителям), являющимися собственниками или эксплуатирующими на законном основании объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения БалеЙского муниципального округа (далее Объекты).

2.2.3. Работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляют глава администрации и специалисты в составе администрации БалеЙского муниципального округа (далее - Специалисты).

2.2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в электронной форме, на бумажном носителе в печатном или рукописном виде (далее заявление). При устном обращении Заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги лично или по телефону Исполнитель проводит краткое устное консультирование, продолжительность которого не может превышать пятнадцати минут, не включая время изложения вопроса Заявителем.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра не предусмотрено.

2.2.6. Исполнитель самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственных организаций, если Заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги исполнительный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование главой Балейского муниципального округа вывода Объектов в ремонт (из эксплуатации), включение сведений об объектах ремонта в Сводный план ремонта объектов коммунального назначения (далее - Сводный план) с приложением утверждённого Сводного плана.

- мотивированный отказ от согласования вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

##### 2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги в части согласования вывода Объектов в плановый ремонт:

- прием заявлений о согласовании вывода Объектов в ремонт - до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов;

- прием заявлений о внесении изменений в Сводный план - не позднее чем за 10 дней до планируемого начала ремонтных работ;

- разработка проекта Сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод Объектов в ремонт;

- рассмотрение предложений Заявителей при их наличии, утверждение Сводного плана, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт - не позднее 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод Объектов в ремонт;

- выдача или направление Заявителям документа, подтверждающего принятие решения о согласовании вывода Объектов в ремонт, и утвержденного Сводного плана - не позднее 5 декабря года, предшествующего году, в котором запланирован вывод Объектов в ремонт;

##### 2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги в части согласования изменений в Сводный план:

- рассмотрение заявлений о внесении изменений в Сводный план (изменение сроков проведения плановых ремонтов, продление сроков ранее начатых ремонтов, внеплановый вывод в ремонт новых объектов), разработка и утверждение изменений в Сводный план, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании этих изменений осуществляется в течение десяти рабочих дней со времени поступления заявления;

- выдача Заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в Сводный план - в течение трёх рабочих дней со дня утверждения измененного Сводного плана.

##### 2.4.3. Сроки предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода Объектов из эксплуатации:

- срок подачи заявлений на согласование вывода Объектов из эксплуатации - не менее чем за один год до даты планируемого вывода их из эксплуатации;

- принятие решения о согласовании вывода Объектов из эксплуатации, или об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации, либо о выкупе или заключении договора аренды указанного объекта - в течение шести месяцев с момента получения заявления о

согласовании вывода Объектов из эксплуатации;

- выдача или направление Заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации, - в течение пяти дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

К нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, относятся:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Устав администрации БалеЙского муниципального округа;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к предоставляемым документам.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа Заявителю и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, приведён в таблице 1.

| Наименование документа                                                                                                                   | Форма представления                                | Примечание                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Заявление о согласовании вывода в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения | Документ на бумажном носителе или электронном виде | Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту |
| Заявление о внесении изменений в Сводный план ремонтов                                                                                   |                                                    | Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Заявление о согласовании вывода из эксплуатации объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения                                                                 |                                                    | Форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту                                                                                         |
| Документ, подтверждающий право собственности или использования Объектов (договор аренды; безвозмездного пользования и т.п.)                                                                                     | Копия с предъявлением оригинала (по запросу)       | Представляется по запросу Исполнителя, если право на объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Перечень потребителей, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом Объектов в ремонт или из эксплуатации                                                        | Документ на бумажном носителе или электронном виде | Предоставляется в случае прекращения или ограничения водоснабжения потребителей, водоотведения при выводе объектов в ремонт или из эксплуатации               |
| Перечень выводимого из эксплуатации оборудования с обоснованием необходимости (целесообразности) вывода из эксплуатации                                                                                         | Документ на бумажном носителе или электронном виде | Предоставляется по запросу исполнителя при выводе Объектов из эксплуатации                                                                                    |
| Документы, подтверждающие согласие потребителей на вывод Объектов из эксплуатации либо обоснование необходимости вывода Объектов из эксплуатации (протокол разногласий; акт о вручении уведомления потребителю) | Оригиналы или копии документов (по запросу)        | Предоставляется по запросу Исполнителя при выводе Объектов из эксплуатации                                                                                    |

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги, связанной с выводом Объектов из эксплуатации, может потребоваться выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у Заявителя права собственности на Объекты. Данный документ может быть получен администрацией БалеЙского муниципального округа без участия заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.3. Исполнитель при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителей или их представителей:

- а) представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Забайкальского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. К заявлениям, направляемым Заявителями в адрес Исполнителя, предъявляются следующие требования:

- заявление должно подаваться на бумажном носителе в печатном или рукописном виде либо в электронной форме; направляться почтовым отправлением, по электронной почте либо передаваться лично Специалистам, предоставляющим муниципальную услугу, с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4. настоящего регламента;

- заявление должно содержать данные Заявителя: фамилию и инициалы физического лица индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, должность, фамилию и инициалы её руководителя, почтовый или электронный адрес, контактный телефон;

- заявление должно быть составлено в соответствии с приложениями 1, 2, 3 к настоящему регламенту (в зависимости от предмета согласования) на имя главы администрации Балецкого муниципального округа и подписано Заявителем, кроме случаев направления заявления по электронной почте;

- к заявлению должны быть приложены документы согласно таблице 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.1. Не соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего регламента.

2.8.2. Нарушены сроки подачи заявлений, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего регламента.

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению, написан карандашом, имеет исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- от Заявителя поступило письменное заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- Заявитель не относится к лицам, категории которых указаны в пункте 1.2 настоящего регламента;
- вывод Объектов в ремонт и из эксплуатации приводит к прекращению или ограничению водоснабжения, водоотведения потребителей;
- в заявлении содержатся вопросы, не имеющие отношения к предоставлению муниципальной услуги;
- не соблюдены требования к оформлению документов, указанные в пункте 2.6.4 настоящего регламента.

2.9.2. В случае представления дубликатных заявлений Заявителям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.9.3. Обо всех случаях приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю сообщается информационным письмом. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя либо его представителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации письменной заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Помещения должны содержать места для ожидания и приема Заявителей.

2.14.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.14.3. Место для приема должно быть оборудовано стулом, столом и принадлежностями для составления письменного заявления (ручка, бумага).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, при обоснованности отказов в её предоставлении и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются открытая информация о предоставлении муниципальной услуги и наличие необходимых условий для Заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. **Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект Сводного плана, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации;
- подготовка (изменение) и утверждение Сводного плана ремонтов;
- выдача Заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;

3.1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем представлен в приложениях № 6, 7 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в администрацию БалеЙского муниципального округа

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление и документы;
- проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления лично), правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов;

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 регламента, специалист отказывает Заявителю в приеме заявления и документов.

3.2.4. В случае отказа в приеме заявления и документов Заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата. По желанию Заявителя уведомление об отказе в приеме заявления и документов оформляется в виде письма. Срок подготовки письма и направление его Заявителю - пять рабочих дней.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о возможности или невозможности вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами на рассмотрение Специалисту.

3.3.2. После получения заявления и прилагаемых к ней документов Специалист выполняет следующие административные действия:

- рассматривает заявление и документы, проверяет правильность оформления представленных документов;
- запрашивает (при необходимости) в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя регистрации права собственности на Объекты;
- изучает представленную документацию о технических параметрах, местоположении Объектов, сроках вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;
- рассматривает перечень объектов потребителей, для которых возможно прекращение или ограничение водоснабжения, водоотведения в случае вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации;
- проверяет возможность синхронизации вывода в ремонт

- проводит анализ возможности и целесообразности вывода Объектов из эксплуатации в связи с консервацией, ликвидацией и т. п., делает соответствующие выводы;

- в случае принятия решения о согласовании вывода Объектов в ремонт по результатам проведенной проверки документов вносит сведения об объектах ремонта в проект Сводного плана, направляет его на утверждение главе администрации, готовит проект уведомления о согласовании вывода Объектов в ремонт в адрес Заявителя;

- в случае принятия решения о согласовании вывода Объектов из эксплуатации по результатам проведенной проверки документов готовит проект уведомления о согласовании вывода Объектов из эксплуатации в адрес Заявителя;

- в случае принятия решения об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт (из эксплуатации) по результатам проведенной проверки документов готовит уведомление об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации в адрес заявителя с указанием причин отказа и требованием о необходимости приостановить вывод Объектов в ремонт (из эксплуатации).

При отказе от согласования вывода Объектов из эксплуатации администрация Балейского муниципального округа имеет право требовать приостановления вывода из эксплуатации объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения на срок не более трех лет, объекта централизованной системы горячего водоснабжения - на срок не более одного года. Кроме того, администрация Балейского муниципального округа может принять решение о заключении договора аренды Объектов либо о выкупе Объектов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры - принятия решения вывода Объектов в ремонт является:

- включение сведений об Объектах ремонта в проект Сводного плана, который разрабатывается в срок до 30 октября и утверждается в срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому, и утверждение главой муниципального образования уведомления о согласовании вывода Объектов в ремонт, форма которого приведена в приложении № 4 к регламенту;

- внесение изменений об объектах ремонта в Сводный план в срок 10 дней и утверждение главой муниципального образования уведомления о согласовании вывода Объектов в ремонт (приложение № 4 к регламенту);

- отказ во включении сведений об Объектах ремонта в Сводный план и утверждение главой муниципального образования уведомления об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт (приложение № 5 к регламенту);

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры - вывода Объектов из эксплуатации является утверждение главой муниципального образования:

- уведомления о согласовании вывода Объектов из эксплуатации (приложение № 4 к регламенту);

- уведомления об отказе в согласовании вывода Объектов из эксплуатации (приложение № 5 к регламенту).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 54 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт и из эксплуатации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту подписанного главой Бaleyского муниципального округа уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации.

3.4.2. Специалист выполняет следующие административные действия:

- регистрирует уведомление в журнале исходящих документов;
- направляет Заявителю уведомление и утвержденный Сводный план (либо Сводный план с изменениями) в письменной форме по почтовому адресу, по адресу электронной почты или выдает на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утверждения Сводного плана.

3.4.3. Если заявителем выбран способ получения документа лично, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки Заявителя (его представителя) Специалист отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

3.4.4. При выдаче уведомления об отказе в согласовании вывода объектов в ремонт и из эксплуатации Заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения муниципальной услуги, с указанием в уведомлении причин возврата.

3.4.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о принятом решении.

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления, которое может быть представлено Заявителем лично или направлено по почте. При этом заявление о согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации остается в администрации муниципального образования, а комплект документов возвращается Заявителю.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода Объектов в ремонт или из эксплуатации.

3.4.7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **4.1. Порядок осуществления контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами администрации БалеЙского муниципального округа в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой БалеЙского муниципального округа.

4.1.3. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащего жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

##### **4.2. Ответственность должностных лиц**

4.2.1. Специалисты несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В соответствии с действующим порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию БалеЙского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты БалеЙского муниципального округа: [rochta@baley.e-zab.ru](mailto:rochta@baley.e-zab.ru) или может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации БалеЙского муниципального округа направляются в адрес

главы БалеЙского муниципального округа.

Письменные жалобы заявителей, адресованные главе БалеЙского муниципального округа по адресу: 673450, Забайкальский край, г. БалеЙ, ул. Ленина, д.24, либо на адрес электронной почты: [rochta@baley.e-zab.ru](mailto:rochta@baley.e-zab.ru) Устные обращения принимаются лично, либо по телефонам.

5.2.4. Письменная жалоба должна содержать:

- полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, контактный почтовый адрес;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах решения и действия которых обжалуются, доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации БалеЙского муниципального округа.
- подпись руководителя (подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.2.5. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.6. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований

действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшего за собой обращение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления глава Бaleyского муниципального округа направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке проводится в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту  
Балейского муниципального округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Согласование вывода объектов  
централизованных систем горячего водоснабжения,  
холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из  
эксплуатацию»

Форма заявления

Главе Балейского муниципального округа

От \_\_\_\_\_

ФИО Заявителя (название организации, ФИО  
руководителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(обязательно для заполнения)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации» прошу согласовать вывод в ремонт объекта (ов): \_\_\_\_\_

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_

(местоположение объектов, выводимых в ремонт)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(число, месяц, год вывода в ремонт и вывода из ремонта)

по причине: \_\_ (причины вывода объектов в ремонт)

Прекращение (ограничение) водоснабжения, водоотведения потребителей в связи с выводом в ремонт указанных объектов: **не произойдёт / произойдёт** (нужное подчеркнуть). Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

- передать лично в руки;
- отправить почтой по адресу:
- отправить по электронному адресу:

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

Перечень потребителей, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объектов в ремонт \_\_\_\_\_

(предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения потребителей)

2. Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых в ремонт: \_\_\_\_\_

(договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста)

Даю согласие администрации Балейского муниципального округа на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

(Дата подачи заявления)      МП      (Подпись,      ФИО Заявителя)

Приложение № 2 к административному  
регламенту БалеЙского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование вывода объектов централизованных  
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения,  
водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

**Форма заявления о внесении изменений в сводный план ремонтов**

Главе БалеЙского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

**ФИО Заявителя ( название организации, ФИО  
руководителя)**

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(обязательно для заполнения)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации» прошу внести в сводный план ремонтов БалеЙского муниципального округа следующие изменения:

(изменения сроков вывода в ремонт, изменения состава и количества объектов, выводимых в ремонт и т.п.)

в отношении объекта (ов): \_\_\_\_\_,

(наименование объектов, в отношении которых вносятся изменения)

расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_.

(местоположение объектов)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений)

Прекращение (ограничение) водоснабжения, водоотведения потребителей в связи с внесением изменений в сводный план ремонта: **не произойдёт / произойдёт** (нужное подчеркнуть)

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

передать лично в руки;

\_\_\_\_\_  
почтой по адресу: \_\_\_\_\_.

по электронному адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

Перечень потребителей, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объектов в ремонт \_\_\_\_\_.

(предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения потребителей)

2. Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых в ремонт:

(договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста).

Даю согласие администрации БалеЙского муниципального округа на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 3 к административному  
регламенту БалеЙского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование вывода объектов централизованных  
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения,  
водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

**Форма заявления**

Главе БалеЙского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
**ФИО Заявителя ( название организации, ФИО  
руководителя)**  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В рамках муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации» прошу согласовать вывод из эксплуатации объекта (ов): \_\_\_\_\_

(наименование объектов, функциональное назначение)

расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_

(местоположение объектов, выводимых из эксплуатации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 года по причине \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год вывода из эксплуатации) (причины вывода объектов из эксплуатации)

Прекращение (ограничение) водоснабжения, водоотведения потребителей в связи с выводом из эксплуатации указанных объектов: **не произойдѣт / произойдѣт**(нужное подчеркнуть)

Документы прошу направить следующим способом (отметить нужное):

- передать лично в руки;
- отправить почтой по адресу: \_\_\_\_\_
- отправить по электронному адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Перечень потребителей, водоснабжение, водоотведение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом объектов из эксплуатации (предоставляется в случае возможного прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения потребителей)

2. Документы, подтверждающие согласие потребителей на вывод объектов из эксплуатации (предоставляются в случае прекращения или ограничения водоснабжения, водоотведения потребителей)

3. Перечень выводимого из эксплуатации оборудования с обоснованием необходимости (целесообразности) вывода из эксплуатации (по запросу)

4. \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий право собственности или использования объектов, выводимых из эксплуатации \_\_\_\_\_

(договор аренды; безвозмездного пользования и т.п., предоставляется по запросу Специалиста).

Даю согласие администрации БалеЙского муниципального округа на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в

моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. / \_\_\_\_\_ /  
(Дата подачи заявления) \_\_\_\_\_ МП (Подпись, ФИО Заявителя)

Приложение № 4 к административному  
регламенту БалеЙского муниципального  
округа по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование вывода объектов  
централизованных систем горячего водоснабжения,  
холодного водоснабжения, водоотведения  
в ремонт и из эксплуатации»

Форма

Наименование заявителя  
Ф.И.О руководителя., адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения

По результатам рассмотрения заявления (ФИО (наименование) Заявителя ) с регистрационным номером \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. объектов \_\_\_\_\_

(наименование объектов, функциональное назначение)

расположенных по адресу \_\_\_\_\_  
принадлежащих (обслуживаемых) Заявителем на основании: (наименование, реквизиты документа, подтверждающего право собственности или использования объектов) принято решение:

Согласовать вывод в ремонт (из эксплуатации) указанных объектов, в том числе установленного на объекте(объектах) оборудования \_\_\_\_\_

(перечень оборудования или ссылка на перечень, прилагаемый к заявлению)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Должность лица, осуществляющего согласование

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5 к административному регламенту  
Балейского муниципального округа по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование вывода объектов централизованных  
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения,  
водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

Наименование заявителя  
Ф.И.О руководителя ., адрес

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) объектов централизованных систем  
горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
Ф.И.О (наименование) Заявителя  
с регистрационным номером \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
объектов \_\_\_\_\_  
(наименование объектов, функциональное назначение)  
расположенных по адресу \_\_\_\_\_,  
принадлежащих (обслуживаемых) Заявителем на основании \_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа, подтверждающего право собственности или использования  
объектов) принято решение:

1. \_ Отказать в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) указанных объектов с « \_\_\_\_ » 20г.  
по причине \_\_\_\_\_

(причины отказа в согласовании вывода объектов в ремонт (из эксплуатации))

2. \_\_\_\_\_  
Требовать от \_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя) приостановить вывод в ремонт (из  
эксплуатации) вышеуказанных объектов на срок до « \_\_\_\_ » 20 г.  
3. \_\_\_\_\_

(информация о рассмотрении возможности заключения договора аренды, выкупе объектов)

Отказ в выдаче согласования не является препятствием для повторной подачи документов  
для согласования вывода из эксплуатации объектов централизованных систем горячего  
водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения при условии устранения причины,  
вызвавшей отказ.

(Должность лица, осуществляющего согласование

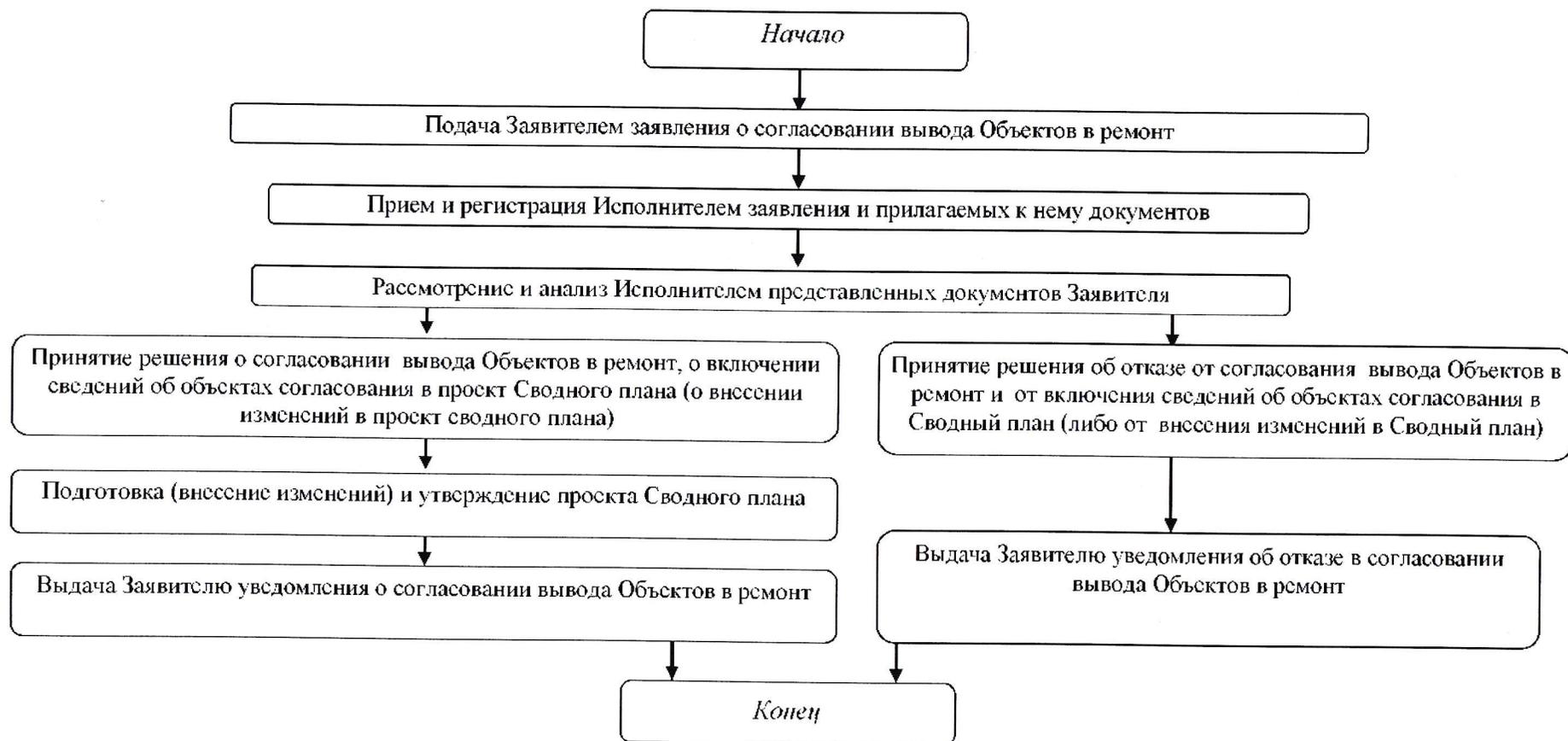
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 6 к административному регламенту  
Балейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения,  
холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

**БЛОК-СХЕМА**  
муниципальной услуги по согласованию вывода в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения



Приложение № 7 к административному регламенту  
Балейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения,  
холодного водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги по согласованию вывода из эксплуатации объектов централизованных систем горячего водоснабжения,  
холодного водоснабжения, водоотведения**

