

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН»

04.12.2020

г.Нариманов

№ 1274

О Порядке согласования вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации

Руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом муниципального образования «Наримановский район», администрация муниципального образования «Наримановский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования «Наримановский район», на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://narimanov.astrobl.ru/>), электронных информационных стендах, расположенных в здании администрации района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава района



В. И. Альджанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Наримановский район»
от _____ № _____

ПОРЯДОК

согласования вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации

1. Настоящий порядок согласования вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 2, 6, 22 Федерального закона 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 и устанавливает порядок согласования вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации, расположенных на территории сельских поселений Наримановского района.

2. Основные понятия и термины, используемые в тексте Порядка.

2.1. 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).

2.2. 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.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

3. Заявителями, имеющими право на согласование, являются:

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

3.2. В случае вывода объектов централизованной системы горячего водоснабжения в ремонт - собственники или иные законные владельцы таких объектов, а также уполномоченные этими собственниками лица и организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов централизованной системы горячего водоснабжения (далее - Заявители).

4. Результатом согласования 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.

5. Срок согласования:

5.1. В случае согласования вывода в ремонт объекта ГВС согласование предоставляется в следующие сроки:

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

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

5.1.3. Выдача (направление) проекта Сводного плана Заявителю (представителю Заявителя) для представления предложений - до 7 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.

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

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

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

5.4. В случае вывода из эксплуатации объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения согласование 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.

6. Документы, необходимые для согласования

6.1. Основанием для согласования является предоставление Заявителем или его представителем в администрацию заявки о выводе объекта ГВС в планово-предупредительный ремонт, оформленной согласно Приложению № 1 к настоящему

Порядку, уведомления о внеплановом ремонте объекта ГВС, оформленного согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявка о выводе в ремонт объекта ГВС), заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленной согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, или уведомления о выводе из эксплуатации, оформленного согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

6.2.1. Копию устава юридического лица.

6.2.2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя).

6.2.3. Копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление.

6.2.4. 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).

6.2.5. 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).

6.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе одновременно с предоставлением оригинала документа, указанного в подпункте 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Порядка, представить его копию.

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

6.5. Специалист администрации запрашивает документ, предусмотренный пунктом 6.4 настоящего порядка, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

7. Основания для отказа в приеме документов

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для согласования, являются:

7.1.1. Несоответствие заявок о выводе в ремонт объекта ГВС формам, предусмотренным Приложениями №№ 1, 2 к настоящему Порядку.

7.1.2. Несоответствие заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему Порядку.

7.1.3. Несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Порядку.

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

7.1.5. Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 6.2 настоящего Порядка.

7.1.6. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

8. Согласование предоставляется бесплатно.

9. Заявка о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство в администрации, в день их поступления, посредством почтового отправления, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

10.1. Основанием для согласования является:

- личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в администрацию с заявкой о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или с уведомлением о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка;

- поступление заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка, посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

10.2. Ответственными за выполнение данной процедуры являются:

- специалист, ответственный за делопроизводство в администрации;
- специалист отдела ЖКХ администрации (далее – Отдела).

10.3. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации:

- осуществляет прием заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка, и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Порядку;

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

10.4. Специалист Отдела в день регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации и документов, представленных в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, проводит проверку заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка, на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего Порядка.

10.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Порядка, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка, подготавливает отказ в приеме документов, обеспечивает его подписание главой 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 согласования, указанного в заявке на вывод в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения либо в уведомлении о выводе из эксплуатации).

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

10.6. Результатом согласования 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.

11. Рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ГВС

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

11.2. Ответственными за выполнение данной процедуры являются:

- специалист Отдела;
- специалист, ответственный за делопроизводство.

11.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 6.3 настоящего Порядка, специалист Отдела 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.

11.4. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 7.1.6 пункта 7.1 настоящего Порядка, в виде письма за подписью главы 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 ГВС, и выдает его Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата согласования, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС). Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается специалисту Отдела.

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

11.5.1. 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.

11.5.2. 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.

11.5.3. Проект Сводного плана подлежит согласованию с главой района.

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

11.6. Согласованный с главой 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 согласования, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС) до 7 ноября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт, для предоставления предложений по проекту Сводного плана. Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем проект Сводного плана с сопроводительным письмом передается специалисту Отдела.

11.7. В случае поступления предложений Заявителя по проекту Сводного плана специалистом Отдела осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект распоряжения администрации об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений Заявителя.

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

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

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

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

11.8.2. По результатам рассмотрения заявки о внесении изменений в Сводный план специалистом Отдела в срок, предусмотренный подпунктом 11.8.1 настоящего пункта, подготавливается:

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

- мотивированный отказ от согласования корректировки сроков вывода в ремонт объекта ГВС по причине невозможности обеспечения соблюдения положений подпункта 11.5.1 пункта 11.5 настоящего Порядка, оформленный за подписью главы района.

11.8.3. Проект распоряжения администрации о внесении изменений в Сводный план подписывается главой района в течение 3 рабочих дней.

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

11.9. Результатом согласования является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) утвержденного Сводного плана либо выдача (направление)

Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

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

12.1. Основанием для согласования 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.

12.2. Ответственными за выполнение данной процедуры являются:

- специалист Отдела.

12.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 6.3 настоящего Порядка, специалист Отдела 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.

12.4. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 7.1.6 пункта 7.1 настоящего порядка, в виде письма за подписью главы 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 согласования, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения). Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается специалисту Отдела.

12.5. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист Отдела 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 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 согласования, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения). Невостребованное в течение 2 месяцев Заявителем уведомление о согласовании заявки о выводе объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт передается специалисту Отдела.

12.6. Результатом согласования 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.

13. Рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации

13.1. Основанием для согласования 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.

13.2. Ответственными за выполнение данной процедуры являются:

- специалист Отдела;
- специалист, ответственный за делопроизводство.

13.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 6.3 настоящего Порядка данный документ запрашивается специалистом Отдела 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.

13.4. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 7.1.6 пункта 7.1 настоящего Порядка, в виде письма за подписью главы 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 согласования, указанного в уведомлении о выводе из эксплуатации). Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается специалисту Отдела.

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

13.6. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации специалист Отдела в срок, предусмотренный пунктом 13.5 настоящей главы, подготавливает уведомление о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации, которое согласовывается с главой района, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов, либо служебную записку на имя главы района о необходимости выкупа или заключения договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения, определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения (далее - служебная записка).

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

13.8. В течение 10 рабочих дней со дня определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения специалистом Отдела 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 района, регистрации в журнале регистрации исходящей документации.

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

13.10. Результатом согласования 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.

Верно:



Приложение № 1

к Порядку согласование вывода объектов
централизованных систем горячего
водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из
эксплуатации

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

Главе МО «Наримановский район»

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 № 416-ФЗ «О
водоснабжении и водоотведении», Правилами горячего водоснабжения, утвержденными
постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 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 согласования (необходимое выбрать):

1. Лично.
2. Посредством почтового отправления.
3. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку согласование вывода объектов
централизованных систем горячего
водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из
эксплуатации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВНЕПЛАНОВОМ РЕМОНТЕ ОБЪЕКТА
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

Главе МО «Наримановский район»

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 № 416-ФЗ «О
водоснабжении и водоотведении», Правилами горячего водоснабжения, утвержденными
постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 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 согласования (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 Порядку согласование вывода объектов
централизованных систем горячего
водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из
эксплуатации

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

Главе МО «Наримановский район»

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 № 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 согласования (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 Порядку согласование вывода объектов
централизованных систем горячего
водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из
эксплуатации

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

Главе МО «Наримановский район»

от _____

(полное наименование организации с

указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование документа)

Номер документа: _____

Дата выдачи: _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу: _____
(указывается адрес местонахождения объекта)

Планируемая дата вывода из эксплуатации: _____
(число, месяц, год)

Причина вывода из эксплуатации: _____

Способ получения результата согласования (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 Порядку согласование вывода объектов
централизованных систем горячего
водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из
эксплуатации

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

от _____

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем:

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

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

(подпись)