УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Комитета по энергетике

и инженерному обеспечению

от 14.07.2014 N 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ВЫВОДА ОБЪЕКТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ СИСТЕМ ГОРЯЧЕГО

ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

И(ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ В РЕМОНТ.

УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7800000010000042976

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Распоряжений Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 14.08.2014 [N 111](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=150959&date=19.07.2023&dst=100015&field=134), от 09.09.2014 [N 130](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=151523&date=19.07.2023&dst=100005&field=134),  от 11.08.2015 [N 156](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100068&field=134), от 27.06.2016 [N 101](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=203858&date=19.07.2023&dst=100253&field=134), от 06.09.2016 [N 159](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100007&field=134),  от 16.02.2018 [N 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=204461&date=19.07.2023&dst=100018&field=134), от 26.04.2018 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100044&field=134)) |  |

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению (далее - Комитет) в сфере предоставления государственной услуги по согласованию вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения в ремонт (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица - собственники или иные законные владельцы объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения, а также уполномоченные этими собственниками лица, а также организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе:

1.2.1. Уполномоченные представители юридических лиц, которыми признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов юридического лица доверенностью, выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, удостоверенной печатью юридического лица (при наличии).

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100009&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

1.2.2. Уполномоченные представители физических лиц, которыми признаются лица, полномочия на представление интересов физического лица которых возникают на основании доверенности, подписанной представляемым физическим лицом, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.3. Полномочия представителя также могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

(пп. 1.2.3 введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100010&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет, Сектор диспетчерской службы Комитета (далее - сектор).

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100044&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2018 N 113)

Место нахождения Комитета, сектора и почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: пер. Антоненко, д. 4, Санкт-Петербург, 190000.

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| вторник | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| среда | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| четверг | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| пятница | 9:00-17:00 (перерыв 13:00-13:48) |
| суббота-воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

График приема сектора по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 14:00-18:00 |
| пятница | 10:00-13:00 |

Справочные телефоны сектора, предоставляющего государственную услугу:

576-58-95; 576-58-99.

Адрес официального сайта Комитета: gov.spb.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kenerg@keio.gov.spb.ru.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100045&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2018 N 113)

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны в подсистеме "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=204461&date=19.07.2023&dst=100018&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2018 N 38)

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: http://gu.spb.ru/mfc/; knz@mfcspb.ru.

(п. 1.3.1.2 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителя в органы (организации) не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#Par61) настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#Par61) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#Par61) настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100020&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#Par61) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100070&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2015 N 156)

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в месте размещения сектора, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100022&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100023&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

(п. 1.3.4 введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=203858&date=19.07.2023&dst=100253&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 27.06.2016 N 101)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения в ремонт.

Краткое наименование государственной услуги: согласование вывода объектов систем водоснабжения и водоотведения в ремонт.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в [пункте 1.3.1](#Par61) настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=233735&date=19.07.2023&dst=100014&field=134) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

(п. 2.2 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100025&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

копии распоряжения Комитета об утверждении Сводного годового плана ремонта объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей (далее - Сводный план), с приложением Сводного Плана (далее - Утвержденный Сводный план), копии распоряжения Комитета о внесении изменений в Сводный план (далее - Изменения в Сводный план);

письма Комитета о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта централизованных систем холодного водоснабжения и(или) водоотведения.

Примерные формы распоряжения Комитета об утверждении Сводного плана, распоряжения Комитета о внесении изменений в Сводный план, а также писем Комитета о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта централизованных систем холодного водоснабжения и(или) водоотведения прилагаются к настоящему Административному регламенту [(приложение N 4)](#Par1200).

Утвержденный Сводный план направляется:

по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке на вывод объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, или уведомлению о выводе объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке на вывод объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, или уведомлению о выводе объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

в МФЦ, если согласно заявке на вывод объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, или уведомлению о выводе объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных систем, результат предоставления государственной услуги должен быть направлен заявителю посредством МФЦ.

Изменения в Сводный план направляются:

по почтовому адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

по адресу электронной почты заявителя (с возможностью подтверждения получения заявителем результата государственной услуги), если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

в МФЦ (с возможностью подтверждения получения заявителем результата государственной услуги), если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен заявителю посредством МФЦ.

Письма Комитета о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта централизованных систем холодного водоснабжения и(или) водоотведения направляются:

по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке о выводе в ремонт объектов централизованных систем холодного водоснабжения и(или) водоотведения результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу;

по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке о выводе в ремонт объектов централизованных систем холодного водоснабжения и(или) водоотведения результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты;

в МФЦ, если согласно заявке о выводе в ремонт объектов централизованных систем холодного водоснабжения и(или) водоотведения результат предоставления государственной услуги должен быть направлен заявителю посредством МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100072&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2015 N 156)

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в части согласования вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, в ремонт предоставляется в срок 64 календарных дня с момента поступления в Комитет заявок на вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, уведомлений о выводе объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, в том числе:

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100028&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

2.4.1.1. По направлению заявителям утвержденного Сводного плана - не позднее 5 декабря года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе:

прием заявок на вывод объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, в планово-предупредительный ремонт - до 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

разработка проекта Сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

направление проекта Сводного плана заявителям для представления предложений - до 7 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

рассмотрение предложений заявителей при их наличии и утверждение Сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

направление утвержденного Сводного плана заявителям - в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.4.1.2. По направлению заявителям Изменений в Сводный план - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявок о внесении изменений в Сводный план, в том числе:

рассмотрение заявок заявителей о внесении изменений в Сводный план, разработка и утверждение изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявок о внесении изменений в Сводный план;

направление заявителям утвержденных изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в Сводный план.

2.4.2. Государственная услуга в части согласования вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и(или) водоотведения в ремонт предоставляется в течение 14 календарных дней с момента поступления в Комитет заявки на вывод в ремонт объектов централизованных систем водоснабжения и(или) водоотведения.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100029&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=19.07.2023) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=19.07.2023) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=19.07.2023&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=19.07.2023) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100123&field=134) от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402211&date=19.07.2023&dst=100356&field=134) Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 "Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=268225&date=19.07.2023&dst=100237&field=134) Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 N 757 "О Комитете по энергетике и инженерному обеспечению".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В целях согласования вывода в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей (далее - объекты 1), объектов холодного водоснабжения и(или) водоотведения (далее - объекты 2) заявитель направляет в Комитет заявку на вывод объектов 1 или объектов 2 в планово-предупредительный ремонт (далее - заявка на вывод объектов 1 или объектов 2), а также уведомления о внеплановом ремонте объектов 1 (далее - уведомление о выводе объектов 1).

Заявка на вывод объектов 1 или объектов 2 должна содержать:

2.6.1. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления государственной услуги или указание на предоставление государственной услуги посредством МФЦ.

2.6.2. Наименование объектов 1 или объектов 2 с указанием оборудования, требующего ремонта <1>.

--------------------------------

<1> При изложении наименования объектов 1 или объектов 2 необходимо указать их местонахождение.

2.6.3. Срок проведения ремонта.

2.6.4. Виды ремонта <2>.

--------------------------------

<2> При указании видов ремонта заявителем могут быть представлены акты обследования на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы.

2.6.5. Перечень объектов абонентов с указанием их места нахождения, горячее водоснабжение или холодное водоснабжение и(или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта.

Уведомление о выводе объектов 1 должно содержать:

2.6.6. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления государственной услуги или указание на предоставление государственной услуги посредством МФЦ.

2.6.7. Наименование объектов 1, выведенных во внеплановый ремонт <3>.

--------------------------------

<3> При изложении наименования объектов 1 необходимо указать их местонахождение, также заявителем могут быть представлены акты обследования на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы, схема объекта.

2.6.8. Срок проведения ремонта.

В целях изменения Сводного плана заявитель направляет в Комитет заявку о внесении изменений в Сводный план, которая должная содержать:

2.6.9. Наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления государственной услуги или указание на предоставление государственной услуги посредством МФЦ.

2.6.10. Существо, причины и обоснование предлагаемых изменений в Сводный план, в том числе в части продления сроков ранее начатых ремонтов.

Указанные в настоящем пункте заявки на вывод объектов 1 или объектов 2, уведомление о выводе объектов 1, заявки о внесении изменений в сводный план излагаются в произвольной форме с указанием необходимых сведений и прилагаемых документов и подписываются заявителем (уполномоченным представителем заявителя) (примерная форма представлена в [приложении N 3](#Par774) к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ, ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100030&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

(абзац введен [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100032&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=19.07.2023&dst=43&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие технической возможности обеспечения абонентов, холодное водоснабжение и(или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено в результате согласования вывода в ремонт объектов 2, холодным водоснабжением и(или) водоотведением иными способами;

отсутствие синхронизации вывода в ремонт технологически связанных объектов 2;

несоответствие указанных в заявке на вывод объектов 2 сроков проведения ремонта [Правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=117791&date=19.07.2023) технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденным приказом Госстроя России от 30.12.1999 N 168 (МДК 3-02.2001), техническим паспортам и инструкциям заводов - изготовителей объектов 2 и их частей.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

В Комитете максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявок о выводе объектов 1 или объектов 2, уведомлений о выводе объектов 1 и при получении результата предоставления государственной услуги, при проведении приема по предоставлению информации составляет не более 15 минут <4>.

--------------------------------

<4> В соответствии с Планом выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в [пункте 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=129336&date=19.07.2023&dst=100007&field=134) и в [подпункте "е" пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=129336&date=19.07.2023&dst=100030&field=134) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в ИОГВ для получения государственных услуг составляет: 2014-2020 годы - 15 мин.

Продолжительность приема - не более 20 минут.

В МФЦ - срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут, срок получения результата предоставления услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявок о выводе объектов 1 или объектов 2, уведомлений о выводе объектов 1 при их поступлении в Комитет составляет не более 20 минут.

Регистрация осуществляется в соответствии с [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству в Комитете, утвержденной приказом Комитета от 06.09.2004 N 52.

2.14.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в структурном подразделении МФЦ.

Заявки о выводе объектов 1 или объектов 2, уведомления о выводе объектов 1 регистрируются специалистом МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС "ЭГУ") с регистрационным номером.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.3.3](#Par103) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=19.07.2023&dst=100010&field=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В целях обеспечения инвалидам равных с другими гражданами возможностей реализации прав и свобод предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется на базе МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в условиях беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, к местам отдыха, к предоставляемым Комитетом государственным услугам.

2.15.2. Вход в здание Комитета (далее - здание) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Должностные лица Комитета осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.1](#Par61) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях Комитета на видных местах размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15.7. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) в Комитете назначены ответственные работники за оказание необходимой помощи инвалидам и другим маломобильным группам населения при посещении здания Комитета;

б) в Комитете разработаны памятки для сотрудников организации, осуществляющей охрану Комитета, и работников Комитета по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих, инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата);

в) вход в здание Комитета обеспечен кнопкой вызова с соответствующей тактильной схемой (табличкой), обозначен знаками доступности, прозрачные полотна дверей отмечены яркой контрастной маркировкой, нижние и верхние ступени лестниц выделены желтым контрастным цветом;

г) в здании Комитета подготовлено место приема людей с ограниченными возможностями, оборудованное телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих);

д) путь следования к месту приема и место приема граждан с ограниченными возможностями оснащены визуальной тактильной информацией с дублированием шрифтом Брайля и указанием возможных путей эвакуации;

е) обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Комитета;

ж) обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

з) обеспечивается содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

и) обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

к) обеспечен допуск в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=19.07.2023&dst=100038&field=134), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.15.8. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей;

д) в соответствии со [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435886&date=19.07.2023&dst=252&field=134) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов" до проведения реконструкции или капитального ремонта здания Комитета государственная услуга может быть предоставлена по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме - посредством сайта Комитета gov.spb.ru или электронной почты Комитета kenerg@keio.gov.spb.ru.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100045&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2018 N 113)

(п. 2.15 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100033&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета и по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при направлении проекта Сводного плана заявителям в соответствии с [пунктом 3.1.2.3](#Par384) настоящего Административного регламента, а также при рассмотрении заявки на вывод объектов 2 в соответствии с [пунктом 3.2.2.2](#Par459) настоящего Административного регламента.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - в письменном виде по почте; по электронной почте; посредством структурного подразделения МФЦ.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 1.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - нет.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги.

2.16.11.1. Государственная услуга в части согласования вывода в ремонт объектов 1 предоставляется в срок 64 календарных дня с момента поступления в Комитет заявок на вывод объектов 1, уведомлений о выводе объектов 1, в том числе:

2.16.11.1.1. По направлению заявителям утвержденного Сводного плана - не позднее 5 декабря года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов 1, в том числе:

прием заявок на вывод объектов 1 в планово-предупредительный ремонт - до 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

разработка проекта Сводного плана - не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

направление проекта Сводного плана заявителям для представления предложений - до 7 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

рассмотрение предложений заявителей при их наличии и утверждение Сводного плана - до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения;

направление утвержденного Сводного плана заявителям - в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.16.11.1.2. По направлению заявителям Изменений в Сводный план - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявок о внесении изменений в Сводный план, в том числе:

рассмотрение заявок заявителей о внесении изменений в Сводный план, разработка и утверждение изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявок о внесении изменений в Сводный план;

направление заявителям утвержденных изменений в Сводный план - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в Сводный план.

2.16.11.2. Государственная услуга в части согласования вывода в ремонт объектов 2 предоставляется в течение 14 календарных дней с момента поступления в Комитет заявки на вывод в ремонт объектов 2.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

(п. 2.16 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100066&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитете посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par182) настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par182) настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а настоящим Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

(п. 2.17.1 в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100100&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=198115&date=19.07.2023) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), указанные в [блок-схеме](#Par633), являющейся приложением N 1 к настоящему Административному регламенту:

согласование вывода в ремонт объектов 1;

согласование вывода в ремонт объектов 2;

абзац исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100074&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2015 N 156.

3.1. Согласование вывода в ремонт объектов 1

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявки на вывод объектов 1 или уведомления о выводе объектов 1 <5>.

--------------------------------

<5> Заявки на вывод в ремонт объектов 1 подаются не позднее 10 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт и(или) из эксплуатации объектов 1.

Уведомление о выводе объектов 1 в ремонт направляется заявителем в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня начала внепланового ремонта.

Заявитель может подать заявку на вывод объектов 1 или уведомление о выводе объектов 1 различными способами:

представить в Общий отдел Комитета;

переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения Комитета;

направить в Комитет посредством МФЦ.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.1.2.1. Регистрация заявки на вывод объектов 1, уведомления о выводе объектов 1.

Поступившие в Комитет заявка на вывод объектов 1, уведомление о выводе объектов 1 подлежат обязательной регистрации в Общем отделе Комитета в день их поступления. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства в соответствии с [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству в Комитете, утвержденной приказом Комитета от 06.09.2004 N 52 (далее - инструкция по делопроизводству).

После регистрации заявка на вывод объектов 1, уведомление о выводе объектов 1 представляются для резолюции заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность сектора (далее - курирующий заместитель председателя Комитета).

В соответствии с резолюцией курирующего заместителя председателя Комитета указанные заявка на вывод объектов 1, уведомление о выводе объектов 1 передаются в сектор с производством соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100130&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

3.1.2.2. Разработка Сводного плана.

Вывод в ремонт объектов 1 осуществляется в соответствии со Сводным планом, утверждаемым Комитетом на основании результатов рассмотрения заявок на вывод в ремонт объектов 1, а также уведомлений о выводе объектов 1.

Разработка проекта Сводного плана осуществляется сектором на основании рассмотрения заявок на вывод объектов 1 и уведомлений о выводе объектов 1.

Сводный план должен содержать срок проведения ремонта и обеспечивать:

возможность выполнения вывода в ремонт всех объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, предусмотренных в заявках на вывод;

синхронизацию вывода в ремонт технологически связанных объектов централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей;

проведение планово-предупредительного ремонта.

В случае совпадения предлагаемых заявителями сроков вывода в ремонт объектов 1, 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 централизованной системы горячего водоснабжения и(или) водопроводные сети из ремонта.

Проект Сводного плана подлежит визированию начальником сектора, начальником Технического управления и курирующим заместителем председателя Комитета.

Проект Сводного плана должен быть разработан не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт и(или) из эксплуатации объектов 1.

Максимальный срок выполнения действия - 20 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100131&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

3.1.2.3. Направление проекта Сводного плана заявителям.

Завизированный начальником сектора, начальником Технического управления и курирующим заместителем председателя Комитета проект Сводного плана с сопроводительным письмом Комитета направляется до 7 ноября года, предшествующего планируемому, по почтовым адресам или адресам электронной почты заявителям для представления предложений по проекту Сводного плана.

Максимальный срок выполнения действия - 7 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100132&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

3.1.2.4. Рассмотрение предложений заявителей, утверждение Сводного плана и его направление заявителям.

При поступлении предложений заявителей по проекту Сводного плана сектором осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект распоряжения Комитета об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений заявителей.

Проект распоряжения Комитета об утверждении Сводного плана с приложением Сводного Плана (далее - распоряжение об утверждении Сводного плана) подготавливается в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству, подлежит визированию начальником сектора, начальником Технического управления, начальником Юридического отдела, курирующим заместителем председателя Комитета и подписанию председателем Комитета.

Распоряжение об утверждении Сводного плана регистрируется в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

Рассмотрение предложений заявителей при их наличии и утверждение Сводного плана осуществляются в срок до 30 ноября года, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объектов централизованных систем горячего водоснабжения.

Копии распоряжения об утверждении Сводного плана (далее - утвержденный Сводный план) с сопроводительным письмом Комитета направляются заявителям в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения:

по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

в МФЦ, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен заявителю посредством МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 26 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100133&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

3.1.2.5. Изменение Сводного плана, направление изменений, внесенных в Сводный план, заявителям.

Изменение Сводного плана осуществляется по результатам рассмотрения заявок заявителей 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 выводе объектов 1.

При поступлении в Комитет заявок о внесении изменений в Сводный план их рассмотрение осуществляется в секторе в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете. По результатам рассмотрения подготавливается проект распоряжения Комитета о внесении изменений в Сводный план с учетом поступивших заявок.

Проект распоряжения Комитета о внесении изменений в Сводный план (далее - распоряжение об изменении Сводного плана) подготавливается в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству, подлежит визированию начальником сектора, начальником Технического управления, начальником Юридического отдела, курирующим заместителем председателя Комитета и подписанию председателем Комитета.

Распоряжение об изменении Сводного плана регистрируется в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

Копии распоряжения об изменении Сводного плана (далее - изменения в Сводный план) направляются заявителям, направившим заявку об изменении Сводного плана, с сопроводительным письмом Комитета любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение таким лицом (его представителем) соответствующих документов, в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения об изменении Сводного плана:

по почтовому адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

по адресу электронной почты заявителя (с возможностью подтверждения получения заявителем результата государственной услуги), если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

в МФЦ (с возможностью подтверждения получения заявителем результата государственной услуги), если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен заявителю посредством МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 64 календарных дня.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100134&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.1](#Par366) настоящего Административного регламента, является специалист Общего отдела Комитета, назначенный начальником Общего отдела Комитета, обязанный в соответствии с должностным регламентом осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комитета, направление корреспонденции Комитета (далее - специалист Общего отдела).

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.2](#Par372) настоящего Административного регламента, является специалист сектора, назначенный начальником сектора и ответственный в соответствии с должностным регламентом за разработку проекта Сводного плана, утверждение Сводного плана и его изменение (далее - специалист сектора).

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.3](#Par384) настоящего Административного регламента, является специалист Общего отдела.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.4](#Par388) настоящего Административного регламента, являются:

в части рассмотрения предложений заявителей, обеспечения утверждения Сводного плана - специалист сектора;

в части направления утвержденного Сводного плана заявителям - специалист Общего отдела.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.5](#Par399) настоящего Административного регламента, являются:

в части рассмотрения заявок на внесение изменений в Сводный план, подготовки изменений в Сводный план - специалист сектора;

в части направления изменений в Сводный план заявителям - специалист Общего отдела.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

при осуществлении действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.1](#Par366) настоящего Административного регламента - [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству;

при осуществлении действий, предусмотренных [пунктами 3.1.2.2](#Par372), [3.1.2.4](#Par388) и [3.1.2.5](#Par399) настоящего Административного регламента:

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=151523&date=19.07.2023&dst=100005&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 N 130)

требованиями к Сводному плану, установленными [пунктом 102](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402211&date=19.07.2023&dst=100368&field=134) Правил горячего водоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 (далее - Правила горячего водоснабжения);

[Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=117791&date=19.07.2023) технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденными приказом Госстроя России от 30.12.1999 N 168 (МДК 3-02.2001);

Гигиеническими [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=87629&date=19.07.2023&dst=100016&field=134) к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.04.2009 N 20 (СанПиН 2.1.4.2496-09);

техническими паспортами и инструкциями заводов - изготовителей объектов 1 и их частей;

при осуществлении действия, предусмотренного [пунктом 3.1.2.3](#Par384) настоящего Административного регламента, - [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю:

3.1.5.1. Утвержденного Сводного плана:

по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

в МФЦ, если согласно заявке на вывод объекта 1 или уведомлению о выводе объекта 1 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен заявителю посредством МФЦ.

3.1.5.2. Изменений в Сводный план:

по почтовому адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу заявителя;

по адресу электронной почты заявителя (с возможностью подтверждения получения заявителем результата государственной услуги), если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты заявителя;

в МФЦ (с возможностью подтверждения получения заявителем результата государственной услуги), если согласно заявке о внесении изменений в Сводный план результат предоставления государственной услуги должен быть направлен заявителю посредством МФЦ.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация (проставление даты и номера) распоряжения Комитета об утверждении Сводного плана, распоряжения Комитета об изменении Сводного плана, отметка в журнале исходящей корреспонденции Комитета о направлении Сводного плана, изменений в Сводный план заявителям.

3.2. Согласование вывода в ремонт объектов 2

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявки на вывод объектов 2.

Заявитель может подать заявку на вывод объектов 2 различными способами:

представить в Общий отдел Комитета;

переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения Комитета;

направить в Комитет посредством МФЦ.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.2.2.1. Регистрация заявки на вывод объектов 2.

Поступившая в Комитет заявка на вывод объектов 2 подлежит обязательной регистрации в Общем отделе Комитета в день ее поступления. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству.

После регистрации заявка на вывод объектов 2 представляется для резолюции курирующему заместителю председателя Комитета.

В соответствии с резолюцией курирующего заместителя председателя Комитета заявка на вывод объектов 2 передается в сектор с производством соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100135&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

3.2.2.2. Рассмотрение заявки на вывод объекта 2.

Рассмотрение заявки на вывод объекта 2 осуществляется в секторе.

При рассмотрении указанных заявок учитываются:

наличие (отсутствие) технической возможности обеспечения абонентов, холодное водоснабжение и(или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено в результате согласования вывода в ремонт объектов 2, холодным водоснабжением и(или) водоотведением иным способом;

наличие (отсутствие) синхронизации вывода в ремонт технологически связанных объектов 2;

сроки и периодичность проведения ремонта объектов 2, установленные [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=117791&date=19.07.2023) технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденными приказом Госстроя России от 30.12.1999 N 168 (МДК 3-02.2001), техническими паспортами и инструкциями заводов - изготовителей объектов 2 и их частей.

По результатам рассмотрения заявок Комитетом принимаются следующие решения:

при наличии технической возможности обеспечения абонентов, холодное водоснабжение и(или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено в результате согласования вывода в ремонт объектов 2, холодным водоснабжением и(или) водоотведением иным способом принимается решение о согласовании вывода в ремонт объектов 2 (далее - решение о согласовании), при отсутствии указанной технической возможности принимается решение об отказе в согласовании вывода в ремонт объектов 2 (далее - отказ в согласовании);

при синхронизации вывода в ремонт технологически связанных объектов 2 принимается решение о согласовании, при отсутствии такой синхронизации - отказ в согласовании;

при соответствии указанных в заявке на вывод объектов 2 сроков проведения ремонта [Правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=117791&date=19.07.2023) технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденным приказом Госстроя России от 30.12.1999 N 168 (МДК 3-02.2001), техническим паспортам и инструкциям заводов - изготовителей объектов 2 и их частей - решение о согласовании, при несоответствии - отказ в согласовании.

Решение Комитета излагается в письме Комитета, которое подлежит визированию начальником сектора, начальником Технического управления и подписанию курирующим заместителем председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100136&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

3.2.2.3. Направление решения Комитета заявителю.

Подписанное курирующим заместителем председателя Комитета письмо о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2 подлежит регистрации средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства и направлению:

по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу;

по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты;

в МФЦ, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен заявителю посредством МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100138&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней с момента поступления в Комитет заявки на вывод в ремонт объектов 2.

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100139&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159)

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного [пунктами 3.2.2.1](#Par453) и [3.2.2.3](#Par472) настоящего Административного регламента, является специалист Общего отдела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, предусмотренного [пунктом 3.2.2.2](#Par459) настоящего Административного регламента, является специалист сектора, назначенный начальником сектора и ответственный в соответствии с должностным регламентом за согласование вывода в ремонт объектов 2 (далее - специалист сектора).

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

при осуществлении действий, предусмотренных [пунктами 3.2.2.1](#Par453) и [3.2.2.3](#Par472) настоящего Административного регламента, - [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=196263&date=19.07.2023&dst=100012&field=134) по делопроизводству;

при осуществлении действия, предусмотренного [пунктом 3.2.2.2](#Par459) настоящего Административного регламента:

наличием (отсутствием) технической возможности обеспечения абонентов, холодное водоснабжение и(или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено в результате согласования вывода в ремонт объектов 2, холодным водоснабжением и(или) водоотведением иными способами;

наличием (отсутствием) синхронизации вывода в ремонт технологически связанных объектов централизованных систем холодного водоснабжения и(или) водоотведения;

[Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=117791&date=19.07.2023) технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденными приказом Госстроя России от 30.12.1999 N 168 (МДК 3-02.2001);

техническими паспортами и инструкциями заводов - изготовителей объектов 2 и их частей.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом действия является направление письма Комитета о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2:

по почтовому адресу заявителя, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по почтовому адресу;

по адресу электронной почты заявителя, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен по адресу электронной почты;

в МФЦ, если согласно заявке о выводе объектов 2 результат предоставления государственной услуги должен быть направлен заявителю посредством МФЦ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация (проставление даты и номера) письма Комитета о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2, отметка в журнале исходящей корреспонденции Комитета о направлении заявителям письма Комитета о согласовании или отказе в согласовании вывода в ремонт объекта 2.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

Исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100075&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2015 N 156.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100140&field=134) Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 N 159)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником сектора.

4.2. Начальник сектора осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками сектора;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками сектора требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник сектора и работники сектора, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника сектора и работников сектора закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники сектора несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Комитета" и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник сектора ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками сектора решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячный мониторинг не закрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица, государственного гражданского служащего Комитета, предоставляющего государственную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа

государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100178&field=134) Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 06.09.2016 N 159)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета gov.spb.ru, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#Par556) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=275328&date=19.07.2023) Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449656&date=19.07.2023&dst=3327&field=134) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце втором](#Par610) настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце третьем](#Par611) настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812)576-43-50, (812)576-65-36, (812)576-46-95), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#Par61) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению по предоставлению

государственной услуги по согласованию

вывода объектов централизованных

систем горячего водоснабжения,

холодного водоснабжения

и(или) водоотведения в ремонт

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ КОМИТЕТОМ

ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ВЫВОДА ОБЪЕКТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ СИСТЕМ ГОРЯЧЕГО

ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

И(ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ В РЕМОНТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177189&date=19.07.2023&dst=100241&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2016 N 159) |  |

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя за предоставлением │

│ государственной услуги │

└──┬───────────────────────────────────┬──┘

\/ │

┌─────────────────┐ │

│ Прием заявок, │ \/

│ уведомлений │ ┌───────────────┐

│ в МФЦ (15 мин.) │ │ Прием заявок, │

└────────┬────────┘ │ уведомлений │

\/ │ в Комитете │

┌───────────────────┐ │ (15 мин.) │

│Передача документов│ └────┬─────┬────┘

│ в Комитет в │ │ │

│эл. форме - 1 день │ │ │

│ на бумажных │ │ │

│ носителях - 3 дня │ │ │

└────┬─────────┬────┘ │ │

│ └──────────────────────────────┼──┐ │

│ ┌───────────────────────────────────┘ │ │

\/ \/ \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Согласование вывода в ремонт │ │ Согласование вывода в ремонт │

│ объектов централизованных систем │ │ объектов централизованных │

│ горячего водоснабжения, в том │ │систем холодного водоснабжения│

│ числе водопроводных сетей │ │ и(или) водоотведения │

│ (далее - объекты 1) │ │ (далее - объекты 2) │

│ Максимальный срок выполнения │ │ Максимальный срок выполнения │

│ административной процедуры - │ │ административного действия - │

│ 64 дня │ │ 14 дней │

└────────────────┬─────────────────┘ └──────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявки на вывод │ │ Регистрация заявки на вывод │

│ объектов 1, уведомления о выводе │ │ объектов 2 │

│ объектов 1 │ │ Максимальный срок выполнения │

│ Максимальный срок выполнения │ │ действия - 1 день │

│ действия - 1 день │ │ │

└────────────────┬─────────────────┘ └──────────────┬───────────────┘

\/ │

┌──────────────────────────────────┐ │

│Разработка Сводного годового плана│ │

│ремонта объектов централизованных │ │

│ систем горячего водоснабжения, │ │

│ в том числе водопроводных сетей │ │

│ (далее - Сводный план) │ │

│ Максимальный срок выполнения │ \/

│ действия - 20 дней (не позднее │ ┌──────────────────────────────┐

│ 30 октября года, предшествующего │ │ │

│году, в котором запланирован вывод│ │ Рассмотрение заявки на вывод │

│ в ремонт объектов 1) │ │ объектов 2, уведомлений │

└────────────────┬─────────────────┘ │ о выводе объектов 1 │

\/ │ Максимальный срок выполнения │

┌──────────────────────────────────┐ │ действия - 10 дней │

│Направление проекта Сводного плана│ │ │

│ заявителям │ └──────────────┬───────────────┘

│ Максимальный срок выполнения │ │

│ действия - 7 дней (до 7 ноября │ │

│ года, предшествующего году, │ │

│ в котором запланирован вывод │ │

│ в ремонт объектов 1) │ │

└────────────────┬─────────────────┘ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Рассмотрение предложений │ │ │

│ заявителей, утверждение Сводного │ │ │

│плана и его направление заявителям│ │ │

│ Максимальный срок выполнения │ │ Направление решения Комитета │

│ действия - 26 дней │ │ (решения о согласовании или │

│ (Рассмотрение предложений │ │ отказа в согласовании) │

│заявителей и утверждение Сводного │ │ заявителю │

│ плана - до 30 ноября года, │ │ Максимальный срок выполнения │

│ предшествующего году, в котором │ │ действия - 3 дня │

│ запланирован вывод в ремонт │ │ │

│ объектов; │ │ │

│ Направление Сводного плана │ │ │

│ заявителям - в течение 5 рабочих │ │ │

│ дней с момента утверждения │ │ │

│ Сводного плана) │ │ │

└─────────┬────────────┬───┬───┬───┘ └─┬──┬─────────────────────┬───┘

\/ │ │ │ │ │ │

┌───────────────────┐ │ │ │ │ │ │

│Изменение Сводного │ │ │ │ │ │ │

│плана, направление │ │ │ │ │ │ │

│ изменений, │ │ │ │ │ │ │

│внесенных в Сводный│ │ │ │ │ │ │

│ план, заявителям │ │ │ │ │ │ │

│ Максимальный срок │ │ │ │ │ │ │

│выполнения действия│ │ │ │ │ │ │

│ - 10 рабочих дней │ │ │ │ │ │ │

└──┬──┬──┬──────────┘ │ │ └──────────┼──┼──────────────────┐ │

│ │ │ ┌──────────┼───┼──────────────┘ │ │ │

│ │ │ │ ┌───────┘ └──────────────┐ │ │ │

│ │ └──┼──┼──────────────────────────┼──┼───────────────┐ │ │

│ └─────┼──┼───────────────────────┐ │ │ │ │ │

└─────┐ │ │ │ │ │ │ │ │

\/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Выдача │ │ Направление │ │ Направление │

│ результата │ │ результата │ │ результата │

│ в МФЦ │ │ по почте │ │ в эл. форме (по │

│ │ │ │ │ электронной почте) │

└────────────────┘ └────────────────────┘ └────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению по предоставлению

государственной услуги по согласованию

вывода объектов централизованных

систем горячего водоснабжения,

холодного водоснабжения

и(или) водоотведения в ремонт

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ

ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Исключены. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259111&date=19.07.2023&dst=100078&field=134) Комитета по энергетике

и инженерному обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 11.08.2015 N 156.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению по предоставлению

государственной услуги по согласованию

вывода объектов централизованных

систем горячего водоснабжения,

холодного водоснабжения

и(или) водоотведения в ремонт

Примерная форма

заявки на вывод в ремонт объектов централизованных систем

горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей,

объектов холодного водоснабжения и(или) водоотведения

(от физических лиц)

┌─────────────────────────────────────────┐

│В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (организация, предоставляющая услугу) │

┌─────────────────────────┐ ├─────────────────────────────────────────┤

│Рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ (Ф.И.О. заявителя) │

│Специалист │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Местонахождение заявителя и его почтовый │

└─────────────────────────┘ │адрес: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ │

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

│ │

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. представителя) │

│Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ Документ, подтверждающий полномочия │

│ представителя: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

└─────────────────────────────────────────┘

В соответствии со [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100344&field=134) Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ

"О водоснабжении и водоотведении" прошу согласовать вывод в ремонт объектов

(указать, объекты каких централизованных систем планируется вывести в

ремонт: централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе

водопроводных сетей, холодного водоснабжения и(или) водоотведения).

Сообщаю следующую информацию:

наименование объектов с указанием оборудования, требующего ремонта [<1>](#Par852);

срок проведения ремонта;

виды ремонта [<2>](#Par854);

перечень объектов абонентов с указанием их места нахождения, горячее

водоснабжение или холодное водоснабжение и(или) водоотведение которых

может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта.

Перечень прилагаемых документов, в том числе:

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить

(необходимое выбрать):

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ по почте, │ │ по адресу электронной почты, │ │ в МФЦ.

└──┘ └──┘ └──┘

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

--------------------------------

<1> При изложении наименования объектов необходимо указать их

местонахождение.

<2> При указании видов ремонта заявителем могут быть представлены акты

обследования на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы.

Примерная форма

заявки на вывод в ремонт объектов централизованных систем

горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей,

объектов холодного водоснабжения и(или) водоотведения

(от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

┌─────────────────────────────────────────┐

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (организация, предоставляющая услугу) │

├─────────────────────────────────────────┤

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

┌─────────────────────────┐ │ (полное наименование организации с │

│Рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │указанием организационно-правовой формы) │

│ │ │Местонахождение заявителя и его почтовый │

│Специалист │ │адрес: │

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└─────────────────────────┘ │ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├─────────────────────────────────────────┤

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

│ │

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) │

│Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ │

│Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. представителя организации │

│ или индивидуального предпринимателя) │

│Документ, подтверждающий полномочия│

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

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

└─────────────────────────────────────────┘

В соответствии со [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100344&field=134) Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ

"О водоснабжении и водоотведении" прошу согласовать вывод в ремонт объектов

(указать, объекты каких централизованных систем планируется вывести в

ремонт: централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе

водопроводных сетей, холодного водоснабжения и(или) водоотведения).

Сообщаю следующую информацию:

наименование объектов с указанием оборудования, требующего ремонта [<3>](#Par928);

срок проведения ремонта;

виды ремонта [<4>](#Par930);

перечень объектов абонентов с указанием их места нахождения, горячее

водоснабжение или холодное водоснабжение и(или) водоотведение которых может

быть ограничено или прекращено вследствие ремонта.

Перечень прилагаемых документов, в том числе:

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить

(необходимое выбрать):

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ по почте, │ │ по адресу электронной почты, │ │ в МФЦ.

└──┘ └──┘ └──┘

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

--------------------------------

<3> При изложении наименования объектов необходимо указать их

местонахождение.

<4> При указании видов ремонта заявителем могут быть представлены акты

обследования на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы.

Примерная форма

уведомления о выводе в ремонт объектов централизованных

систем горячего водоснабжения, в том числе

водопроводных сетей

(от физических лиц)

┌─────────────────────────────────────────┐

│В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (организация, предоставляющая услугу) │

├─────────────────────────────────────────┤

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. заявителя) │

├─────────────────────────────────────────┤

│Местонахождение заявителя и его почтовый │

│адрес: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

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

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. представителя) │

│Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

┌─────────────────────────┐ │ (наименование документа) │

│Рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Специалист │ │Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ Документ, подтверждающий полномочия │

└─────────────────────────┘ │ представителя: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

└─────────────────────────────────────────┘

В соответствии со [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100344&field=134) Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ

"О водоснабжении и водоотведении", [пунктом 98](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402211&date=19.07.2023&dst=100358&field=134) Правил горячего

водоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 29.07.2013 N 642, уведомляю о проведении внепланового ремонта

объектов централизованных систем горячего водоснабжения.

Сообщаю следующую информацию:

наименование объектов, выведенных во внеплановый ремонт [<5>](#Par997);

срок проведения ремонта.

Перечень прилагаемых документов, в том числе:

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего уведомление.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить

(необходимое выбрать):

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ по почте, │ │ по адресу электронной почты, │ │ в МФЦ.

└──┘ └──┘ └──┘

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

--------------------------------

<5> При изложении наименования объектов необходимо указать их

местонахождение, также заявителем могут быть представлены акты обследования

на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы, схема объекта.

Примерная форма

уведомления о выводе в ремонт объектов централизованных

систем горячего водоснабжения, в том числе

водопроводных сетей

(от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

┌─────────────────────────────────────────┐

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (организация, предоставляющая услугу) │

├─────────────────────────────────────────┤

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

┌─────────────────────────┐ │ (полное наименование организации с │

│Рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │указанием организационно-правовой формы) │

│ │ │Местонахождение заявителя и его почтовый │

│Специалист │ │адрес: │

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└─────────────────────────┘ │ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├─────────────────────────────────────────┤

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

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) │

│Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ │

│Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. представителя организации │

│ или индивидуального предпринимателя) │

│Документ, подтверждающий полномочия│

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

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

└─────────────────────────────────────────┘

В соответствии со [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100344&field=134) Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ

"О водоснабжении и водоотведении", [пунктом 98](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402211&date=19.07.2023&dst=100358&field=134) Правил горячего

водоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 29.07.2013 N 642, уведомляю о проведении внепланового ремонта

объектов централизованных систем горячего водоснабжения.

Сообщаю следующую информацию:

наименование объектов, выведенных во внеплановый ремонт [<6>](#Par1067);

срок проведения ремонта;

Перечень прилагаемых документов, в том числе:

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего уведомление.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить

(необходимое выбрать):

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ по почте, │ │ по адресу электронной почты, │ │ в МФЦ.

└──┘ └──┘ └──┘

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

--------------------------------

<6> При изложении наименования объектов необходимо указать их

местонахождение, также заявителем могут быть представлены акты обследования

на каждый объект, дефектные ведомости, фотоматериалы, схема объекта.

Примерная форма

заявки о внесении изменений в Сводный годовой план ремонта

объектов централизованных систем горячего водоснабжения,

в том числе водопроводных сетей

(от физических лиц)

┌─────────────────────────────────────────┐

│В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (организация, предоставляющая услугу) │

├─────────────────────────────────────────┤

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. заявителя) │

├─────────────────────────────────────────┤

│Местонахождение заявителя и его почтовый │

│адрес: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ │

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

│ │

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

┌─────────────────────────┐ │ (Ф.И.О. представителя) │

│Рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Специалист │ │ (наименование документа) │

│ │ │Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└─────────────────────────┘ │Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ Документ, подтверждающий полномочия │

│ представителя: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

└─────────────────────────────────────────┘

Прошу внести изменения в Сводный годовой план ремонта объектов

централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных

сетей, в связи с (указать существо, причины и обоснование предлагаемых

изменений в Сводный план, в том числе в части продления сроков ранее

начатых ремонтов).

Перечень прилагаемых документов, в том числе:

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего уведомление.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить

(необходимое выбрать):

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ по почте, │ │ по адресу электронной почты, │ │ в МФЦ.

└──┘ └──┘ └──┘

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Примерная форма

заявки о внесении изменений в Сводный годовой план ремонта

объектов централизованных систем горячего водоснабжения,

в том числе водопроводных сетей

(от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

┌─────────────────────────────────────────┐

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (организация, предоставляющая услугу) │

├─────────────────────────────────────────┤

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

┌─────────────────────────┐ │ (полное наименование организации с │

│Рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ │ │указанием организационно-правовой формы) │

│ │ │Местонахождение заявителя и его почтовый │

│Специалист │ │адрес: │

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└─────────────────────────┘ │ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├─────────────────────────────────────────┤

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

│ │

│От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) │

│Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│ │

│Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. представителя организации │

│ или индивидуального предпринимателя) │

│Документ, подтверждающий полномочия│

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

│ (наименование документа) │

│Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

└─────────────────────────────────────────┘

Прошу внести изменения в Сводный годовой план ремонта объектов

централизованных систем горячего водоснабжения, в том числе водопроводных

сетей, в связи с (указать существо, причины и обоснование предлагаемых

изменений в Сводный план, в том числе в части продления сроков ранее

начатых ремонтов).

Перечень прилагаемых документов, в том числе:

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего уведомление.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить

(необходимое выбрать):

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ по почте, │ │ по адресу электронной почты, │ │ в МФЦ.

└──┘ └──┘ └──┘

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению по предоставлению

государственной услуги по согласованию

вывода объектов централизованных

систем горячего водоснабжения,

холодного водоснабжения

и(или) водоотведения в ремонт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100045&field=134) Комитета по энергетике и инженерному обеспечению  Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2018 N 113) |  |

Примерная форма

письма Комитета о согласовании вывода в ремонт объектов

холодного водоснабжения и(или) водоотведения

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100045&field=134) Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 26.04.2018 N 113)

Наименование заявителя,

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА почтовый адрес заявителя (если

согласно заявке о выводе в

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ ремонт объектов

И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ централизованных систем

холодного водоснабжения и(или)

пер. Антоненко, 4, Санкт-Петербург, 190000 водоотведения результат

Тел. (812)576-58-01 Факс (812)576-59-88 предоставления государственной

e-mail:kenerg@keio.gov.spb.ru услуги должен быть направлен

http://www.gov.spb.ru по почтовому адресу),

ОКПО 00087113 ОКОГУ 23190 адрес электронной почты

ОГРН 1037843011931 заявителя (если согласно

ИНН/КПП 7825363978/783801001 заявке о выводе в ремонт

объектов централизованных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ систем холодного водоснабжения

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и(или) водоотведения результат

предоставления государственной

услуги должен быть направлен

по адресу электронной почты)

МФЦ (если согласно заявке о

выводе в ремонт объектов

централизованных систем

холодного водоснабжения и(или)

водоотведения результат

предоставления государственной

услуги должен быть направлен

заявителю посредством МФЦ)

В соответствии с [частью 1 статьи 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100345&field=134) Федерального закона от 07.12.2011 N

416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", [пунктом 3.28-8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=268225&date=19.07.2023&dst=100237&field=134) Положения о

Комитете по энергетике и инженерному обеспечению, утвержденного

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 N 757 "О

Комитете по энергетике и инженерному обеспечению", [пунктами 3.2.2.2](#Par459) и [3.2.4](#Par484)

Административного регламента Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению по предоставлению государственной услуги по согласованию вывода

объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и(или) водоотведения в ремонт, утвержденного распоряжением

Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_", Комитет по энергетике и инженерному обеспечению согласовывает вывод

в ремонт (наименование объекта централизованных систем холодного

водоснабжения и(или) водоотведения с указанием его местоположения и иной

информации, позволяющей идентифицировать объект) на срок (указывается срок

проведения ремонта).

Курирующий заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Примерная форма

письма Комитета об отказе в согласовании вывода в ремонт

объектов холодного водоснабжения и(или) водоотведения

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=259110&date=19.07.2023&dst=100045&field=134) Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению Правительства Санкт-Петербурга

от 26.04.2018 N 113)

Наименование заявителя,

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА почтовый адрес заявителя (если

согласно заявке о выводе в

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ ремонт объектов

И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ централизованных систем

холодного водоснабжения и(или)

пер. Антоненко, 4, Санкт-Петербург, 190000 водоотведения результат

Тел. (812)576-58-01 Факс (812)576-59-88 предоставления государственной

e-mail:kenerg@keio.gov.spb.ru услуги должен быть направлен

http://www.gov.spb.ru по почтовому адресу),

ОКПО 00087113 ОКОГУ 23190 адрес электронной почты

ОГРН 1037843011931 заявителя (если согласно

ИНН/КПП 7825363978/783801001 заявке о выводе в ремонт

объектов централизованных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ систем холодного водоснабжения

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и(или) водоотведения результат

предоставления государственной

услуги должен быть направлен

по адресу электронной почты)

МФЦ (если согласно заявке о

выводе в ремонт объектов

централизованных систем

холодного водоснабжения и(или)

водоотведения результат

предоставления государственной

услуги должен быть направлен

заявителю посредством МФЦ)

В соответствии с [частью 1 статьи 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646&date=19.07.2023&dst=100345&field=134) Федерального закона от 07.12.2011 N

416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", [пунктом 3.28-8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=268225&date=19.07.2023&dst=100237&field=134) Положения о

Комитете по энергетике и инженерному обеспечению, утвержденного

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 N 757 "О

Комитете по энергетике и инженерному обеспечению", [пунктами 3.2.2.2](#Par459) и [3.2.4](#Par484)

Административного регламента Комитета по энергетике и инженерному

обеспечению по предоставлению государственной услуги по согласованию вывода

объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и(или) водоотведения в ремонт, утвержденного распоряжением

Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", Комитет по энергетике и инженерному обеспечению отказывает в

согласовании вывода в ремонт (наименование объекта централизованных систем

холодного водоснабжения и(или) водоотведения с указанием его местоположения

и иной информации, позволяющей идентифицировать объект) на срок, указанный

в заявке, в связи с (указывается причина отказа в согласовании вывода в

ремонт объекта).

Курирующий заместитель

председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Примерная форма

распоряжения Комитета об утверждении Сводного годового

плана ремонта объектов централизованных сетей горячего

водоснабжения, в том числе водопроводных сетей

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Сводного плана ремонта

объектов централизованных сетей горячего

водоснабжения, в том числе водопроводных сетей,

на (указывается календарный год, в котором планируется

осуществление ремонта объектов)

В соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402211&date=19.07.2023&dst=100011&field=134) горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 "Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83", [пунктом 3.28-8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=268225&date=19.07.2023&dst=100237&field=134) Положения о Комитете по энергетике и инженерному обеспечению, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 N 757 "О Комитете по энергетике и инженерному обеспечению", Административным регламентом Комитета по энергетике и инженерному обеспечению по предоставлению государственной услуги по согласованию вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения в ремонт, утвержденного распоряжением Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_":

1. Утвердить Сводный план ремонта объектов централизованных сетей горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, на (указывается календарный год, в котором планируется осуществление ремонта объектов) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по энергетике и инженерному обеспечению (Ф.И.О. курирующего заместителя председателя Комитета по энергетике и инженерному обеспечению).

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Примерная форма

распоряжения Комитета о внесении изменений в Сводный

годовой план ремонта объектов централизованных сетей

горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в Сводный план ремонта

объектов централизованных сетей горячего

водоснабжения, в том числе водопроводных сетей,

на (указывается календарный год, в котором планируется

осуществление ремонта объектов)

В соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402211&date=19.07.2023&dst=100011&field=134) горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 "Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83", [пунктом 3.28-8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=268225&date=19.07.2023&dst=100237&field=134) Положения о Комитете по энергетике и инженерному обеспечению, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 N 757 "О Комитете по энергетике и инженерному обеспечению", Административным регламентом Комитета по энергетике и инженерному обеспечению по предоставлению государственной услуги по согласованию вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения в ремонт, утвержденного распоряжением Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_":

Вариант 1:

1. Внести следующие изменения в Сводный план ремонта объектов централизованных сетей горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, на (указывается календарный год, в котором планируется осуществление ремонта объектов), утвержденный распоряжением Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Сводный план):

1.1. Пункт (номер пункта) Сводного плана изложить в следующей редакции:

Вариант 2:

1. Внести изменение в распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении Сводного плана ремонта объектов централизованных сетей горячего водоснабжения, в том числе водопроводных сетей, на (указывается календарный год, в котором планируется осуществление ремонта объектов)", изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по энергетике и инженерному обеспечению (Ф.И.О. курирующего заместителя председателя Комитета по энергетике и инженерному обеспечению).

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.