Астраханская область Ахтубинский район
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЁЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2021 № 28

Об утверждении административного регламента администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Посёлок Верхний Баскунчак», администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»;
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Посёлок Верхний Баскунчак»
от 17.02.2021 № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента и основные понятия.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, для определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

Административный регламент размещен на официальном сайте администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.admin-vbaskunchak.ru (далее официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru (далее - единый портал), в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал).

В настоящем административном регламенте используются основные понятия:

Объект централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения - инженерное сооружение, входящее в состав централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения, непосредственно используемое для холодного водоснабжения и (или) водоотведения (далее - объект ХВС и (или) водоотведения).

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак».

Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является должностное лицо отдела по коммунальному хозяйству, благоустройству, земельным, имущественным и градостроительным отношениям (далее – специалист отдела).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное специалист отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия вправе запрашивать необходимые сведения в федеральных государственных органах власти, органах государственной Астраханской области, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Заявитель (состав заявителей).

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются собственники или иные законные владельцы объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, а также лица и организации, уполномоченные собственниками на эксплуатацию объектов централизованной системы холодного водоснабжения либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - администрация):

- адрес: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40;

- график работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

- телефоны для получения справок и консультаций: 8-(85141)-46-1-72, 8-(85141)-46-1-38;

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://admin-vbaskunchak.ru; адрес электронной почты: http://admin_v_bask@astranet.ru.

Информирование заявителя о процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.4.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) на информационном стенде в помещении администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте администрации в сети «Интернет», либо по электронной почте администрации;

5) на Едином и Региональном порталах;

6) в филиалах МФЦ либо на официальном сайте МФЦ по электронному адресу: mfc.astrakhan@astrobl.ru;

7) при личном консультировании специалистом отдела администрации.

2.4.3. Информирование о порядке и (или) ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

1) о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о справочных телефонах администрации, МФЦ;

3) об адресе официального сайта администрации, адресе электронной почты администрации, МФЦ, об адресах Единого и Регионального порталов, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

2.4.4. При информировании о порядке и (или) ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 (десяти) минут. Должностное лицо администрации, принявшее звонок, должно назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, предложить представиться собеседнику, выслушать, уточнить суть

вопроса и по итогу дать ответ на заданный заявителем вопрос. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.4.5. Индивидуальное устное информирование о порядке и (или) ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 (пятнадцати) минут. Специалист отдела должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

2.4.6. На письменное обращение, в том числе в электронной форме, о порядке и (или) ходе предоставления муниципальной услуги ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.7. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления обращения.

2.4.8. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей специалисты отдела в соответствии с поступившим обращением, обязаны, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящем номере, под которым заявка о предоставлении муниципальной услуги зарегистрирована в системе делопроизводства;

2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.4.9. На информационных стендах, на официальных сайтах администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) текст настоящего административного регламента;

2) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному регламенту);

5) образец заполнения заявки и уведомления о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2 к административному регламенту);

6) перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

7) перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

9) адрес, телефоны и график работы администрации;

10) адреса электронной почты, официального сайта администрации, МФЦ, адрес Регионального портала, адрес Единого портала.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание администрации, МФЦ.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт;

2) уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации;

3) уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.2. В случае вывода из эксплуатации объекта ХВС и (или) водоотведения муниципальная услуга предоставляется в течение 6 (шести) месяцев со дня регистрации уведомления о выводе из эксплуатации объекта ХВС и (или) водоотведения (далее - уведомление о выводе из эксплуатации) в журнале регистрации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставление государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Правила технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденные Приказом Госстроя РФ от 30.12.1999 №168.

- Устав МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в действующей редакции;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объекта.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в администрацию:

1) заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленной согласно приложению 1 к административному регламенту,

2) уведомления о выводе из эксплуатации, оформленного согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.8.2. К заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомлению о выводе из эксплуатации заявитель прилагает:

1) копию Устава юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;

4) заверенную копию правоустанавливающих документов объект ХВС и (или) водоотведения, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии) (в случае, если заявитель является собственником соответствующего объекта);

5) копию документа, подтверждающего право заявителя эксплуатировать централизованную систему холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельный объект такой системы (в случае, если заявитель не является собственником соответствующего объекта).

2.8.3. Заявитель вправе одновременно с предоставлением оригинала документа, указанного в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента, представить его копию.

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

2.8.5. Специалист отдела запрашивает документ, предусмотренный подпунктом 2.8.4. пункта 2.8., в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.8.6. Не допускается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Способы направления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.8.1. - 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента, представляются:

1) посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме);

2) через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Региональный портал и Единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов в электронной форме через Региональный портал либо Единый портал, заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на Региональном портале либо Едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;

3) ИНН (для физических и юридических лиц);

4) ОГРН (для юридических лиц);

5) место регистрации и место фактического проживания - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;

6) контактный телефон заявителя (при наличии);

7) предмет обращения;

8) личную подпись заявителя;

9) дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) несоответствие заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту;

2) несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной приложением 2 к административному регламенту;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренного подпунктами 2.8.1. – 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента;

4) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

2.10.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

2) время ожидания в очереди к должностному лицу администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

3) время продолжительности приема заявителей у должностного лица администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

4) время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Прием заявки, в том числе в электронной форме, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15.2. В случае поступления заявки в электронной форме после окончания рабочего дня, ее регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.

В случае поступления заявки в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день ее регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее двух.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования;

3) обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

6) соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

1) подачи заявления с документами, указанных в подпунктах 2.6.1.- 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1. – 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией МО «Посёлок Верхний Баскунчак» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

2.20. Исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20.1. В случае выявления заявителем опечаток (ошибок) в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток (ошибок) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток (ошибок)).

Способ направление, прием и регистрация заявления об исправлении опечаток (ошибок) осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.20.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) должностное лицо администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток (ошибок) (с указанием срока исправления допущенных опечаток (ошибок));

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.4. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.4.8. административного регламента.

2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. В случае порчи, утраты оригинала документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление о выдаче дубликата данного документа.

2.21.2. При обращении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет соответствующее заявление.

Способ направление, прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.21.3. Решение о выдаче дубликата документа или об отказе в его выдаче принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача заявителю дубликата документа или решения об отказе в выдаче дубликата документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

3) рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации;

4) организация межведомственного информационного взаимодействия;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя:

1) заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложенными к ним документами, предусмотренными подпунктами 2.8.1. - 2.8.2. пункта 2.6. административного регламента;

2) уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными подпунктами 2.8.1. - 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство (далее – специалист делопроизводства) осуществляет прием заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными документами, предусмотренными подпунктами 2.8.1. – 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента.

Заявка о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации с приложенными документами, поданные непосредственно заявителем, либо, поступившие посредством почтовой связи, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, регистрируются специалистом делопроизводства с присвоением входящего регистрационного номера, даты и времени поступления, в день поступления в администрацию и передается специалисту отдела.

3.2.3. Специалист отдела в день регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации и представленных документов проводит проверку заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными документами на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными документами подготавливает отказ в приеме документов, обеспечивает его подписание Главой муниципального образования, передает специалисту делопроизводства для направления заявителю с возвратом заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными документами по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа.

Специалист делопроизводства информирует заявителя об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомлении о выводе из эксплуатации, и выдает заявителю соответствующий отказ с приложенными документами в день обращения за ним.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов с присвоением входящего регистрационного номера, даты и времени поступления, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.8.4. пункта 2.8. административного регламента, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения в журнале регистрации входящих документов запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.4. пункта 3.2. административного регламента.

3.3.4. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление о согласовании заявки о выводе объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт за подписью Главы муниципального образования.

Специалист делопроизводства регистрирует уведомление о согласовании заявки о выводе объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт в журнале регистрации исходящих документов и выдает его нарочно заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации, либо направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании заявки о выводе объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт.

3.4. Рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов с присвоением входящего регистрационного номера, даты и времени поступления, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.4.2. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.8.4. пункта 2.8. административного регламента, данный документ запрашивается специалистом отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов.

3.4.3. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителя объект ХВС и (или) водоотведения специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов отказ в приеме документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.4. пункта 3.2. административного регламента.

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

3.4.5. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации специалист отдела в срок, предусмотренный подпунктом 3.4.4. пункта 3.4. административного регламента, подготавливает уведомление о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации, которое согласовывается с Главой муниципального образования, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов, либо служебную записку на имя Главы муниципального образования о необходимости выкупа или заключения договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения, определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ХВС и (или) водоотведения (далее - служебная записка).

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

3.4.7. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ХВС и (или) водоотведения специалистом отдела подготавливается уведомление о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения с указанием цены выкупа или размера арендной платы объекта ХВС и (или) водоотведения, которое подлежит подписанию Главой муниципального образования, регистрации в журнале регистрации исходящей документации.

3.4.8. Специалистом делопроизводства направляется заявителю уведомление о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации либо о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации исходящей документации.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации либо уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется Главой муниципального образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся Главой муниципального образования или должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации подаются на имя заместителя главы администрации;

2) жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации на имя Главы муниципального образования;

3) жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

4) жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию на имя Главы муниципального образования.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в орган местного самоуправления – учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказать.

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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 7 (семи) дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 17.02.2021 № 28

Главе МО «Поселок Верхний Баскунчак»
(наименование органа местного самоуправления

фамилия, имя, отчество должностного лица)

от
(ФИО физического лица, адрес места жительства)

(наименование юридического лица – застройщика

юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН

ФИО руководителя; телефон, банковские реквизиты)

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

Прошу согласовать вывод в ремонт

(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу:
(регион, район, населенный пункт, улица, дом и т.д.)

Планируемые сроки ремонта
(число, месяц, год)

Виды ремонта

Перечень объектов абонентов, холодное водоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта:

(наименование объектов с указанием их места нахождения)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):
1) лично, 2) посредством почтового отправления, 3) в форме электронного документа.

Приложение:
(прилагаемые к заявке документы, необходимые для получения муниципальной услуги)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель _____ «___» _____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

М.П.

Приложение 2.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 17.02.2021 № 28

Главе МО «Поселок Верхний Баскунчак»
(наименование органа местного самоуправления

фамилия, имя, отчество должностного лица)

от
(ФИО физического лица, адрес места жительства)

(наименование юридического лица – застройщика

юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН

ФИО руководителя; телефон, банковские реквизиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫВОДЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ОБЪЕКТА ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И (ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Прошу согласовать вывод из эксплуатации _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу: _____
(регион, район, населенный пункт, улица, дом и т.д.)

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

Причина вывода из эксплуатации: _____

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):
1) лично, 2) посредством почтового отправления, 3) в форме электронного документа.

Приложение: _____
(прилагаемые к заявке документы, необходимые для получения муниципальной услуги)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель _____ «___» _____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

М.П.

Приложение 3.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 17.02.2021 № 28

Блок-схема получения муниципальной услуги

Приложение 4.
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Посёлок
Верхний Баскунчак»
от 17.02.2021 № 28

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

№ п/п	Наименование филиала МФЦ, ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ, ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8, тел. 8 (8512) 66-88-07, 66-88-09
4	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел. 8 (85141) 5-25-36, 8 (85141) 5-27-41
77	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д.40, тел. 8 (85141) 5-25-36, 8 (85141) 5-27-41