



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2023

№ 838

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации»

В целях недопущения ущемления прав и законных интересов абонентов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83», Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьями 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 03.04.2023 № 297-р), Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 15.06.2021 № 632 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации».

3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

4. Разместить, утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahubinsk.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и энергоснабжению.

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение
город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего
водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из
эксплуатации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, (далее – официальный сайт). Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

1.1.2. Категории заявителей:

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

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

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

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации: г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14, 416506;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.adm-ahtubinsk.ru>;

Адрес электронной почты администрации: mo.ahtubinsk@mail.ru.

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приёмной администрации;

8(85141) 5-25-72, 3-70-26 – специалисты администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3. Информирование осуществляется по вопросам касающимся:

- способов подачи (муниципальной) услуги;
- адресов администрации, осуществляющих данную муниципальную услугу;
- справочной информации о работе администрации (структурного подразделения администрации);
- документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- изложить обращение в электронной форме.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента в порядке,

установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.7. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
- текст настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;
- перечень документов (сведений), запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя):

- Сводного годового плана ремонта объектов централизованных систем горячего водоснабжения (далее - Сводный план);
- уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт;
- уведомления о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации;
- уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем административном регламенте
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 в случае согласования *вывода в ремонт объекта ГВС* муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- прием заявок о выводе в планово-предупредительный ремонт объектов ГВС - **до 10 октября года**, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.
- разработка проекта Сводного плана - **не позднее 30 октября года**, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.
- выдача (направление) проекта Сводного плана Заявителю (представителю Заявителя) для представления предложений - **до 7 ноября года**, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.
- рассмотрение предложений Заявителя при их наличии и утверждение Сводного плана - **до 30 ноября года**, предшествующего году, в котором запланирован вывод в ремонт объекта ГВС.
- уведомление о внеплановом ремонте объекта ГВС подается Заявителем (представителем Заявителя) **в течение 1 рабочего дня со дня начала внепланового ремонта.**

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 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 февраля 2006 г. № 83».
- Правила технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденные Приказом Госстроя РФ от 30.12.1999 № 168.
- Устав муниципального образования «Город Ахтубинск».
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Астраханской области, муниципальные правовые акты МО «Город Ахтубинск».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию:

- заявку о выводе объекта ГВС в планово-предупредительный ремонт, оформленную согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- уведомление о внеплановом ремонте объекта ГВС, оформленного согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявка о выводе в ремонт объекта ГВС);

- заявку о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленную согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- уведомление о выводе из эксплуатации, оформленное согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.8.1.1. Копию устава юридического лица.

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

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

2.8.1.4. Заверенную копию правоустанавливающих документов на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии) (в случае, если Заявитель является собственником соответствующего объекта).

2.8.1.5. Копию документа, подтверждающего право Заявителя эксплуатировать централизованную систему горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельный объект такой системы (в случае, если Заявитель не является собственником соответствующего объекта).

2.8.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе одновременно с предоставлением оригинала документа, указанного в подпункте 2.8.1.2. пункта 2.8.1. настоящей главы административного регламента, представить его копию.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

2.9.1. Несоответствие заявок о выводе в ремонт объекта ГВС формам, предусмотренным Приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.9.3. Несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.9.5. Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

2.9.6. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.1.2. раздела I настоящего административного регламента.

2.9.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.9.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной)

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата в администрации муниципального образования «городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.16. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования («Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.17. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

- рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в администрацию с заявкой о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или с уведомлением о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- поступление заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;

- инженер по эксплуатации отдела ЖКХ и благоустройства далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в администрации:

- осуществляет прием заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными главой пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

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

3.2.4. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации и документов, представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проводит проверку заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего административного регламента, на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает отказ в приеме документов, обеспечивает его подписание главой города, передает специалисту, ответственному за делопроизводство для направления Заявителю (представителю Заявителя) с возвратом заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему) документами по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке на вывод в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения либо в уведомлении о выводе из эксплуатации).

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ней (нему) документам в журнале регистрации входящих документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявки о выводе в ремонт объекта ГВС

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

3.3.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист ответственный за делопроизводство;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.8.1.4. настоящего регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ГВС с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы поселения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС, а специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и выдает его Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС). Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается специалисту по имуществу.

3.3.5. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявку о выводе в ремонт объекта ГВС и включает данную заявку в проект Сводного плана.

3.3.5.1. При составлении Сводного плана учитывается срок проведения ремонта и требование о том, что он обеспечивает:

- а) возможность выполнения вывода в ремонт всех объектов ГВС, в том числе водопроводных сетей, предусмотренных в заявках о выводе в ремонт объектов ГВС;
- б) синхронизацию вывода в ремонт технологически связанных объектов ГВС, в том числе водопроводных сетей;
- в) проведение планово-предупредительного ремонта.

3.3.5.2. В случае совпадения предлагаемых Заявителями сроков вывода в ремонт объектов ГВС, в том числе водопроводных сетей, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению горячего водоснабжения, приоритет имеют объекты, требующие больше времени

для ремонта, осуществление которого не может быть разделено на этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект ГВС и (или) водопроводные сети из ремонта.

3.3.5.3. Проект Сводного плана подлежит согласованию с главой города

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

3.3.6. Согласованный с главой города проект Сводного плана с сопроводительным письмом выдается Заявителю (представителю Заявителя), либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ГВС) до 7 ноября года, предшествующего году, в котором планируется вывод в ремонт, для предоставления предложений по проекту Сводного плана. Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем проект Сводного плана с сопроводительным письмом передается специалисту по имуществу.

3.3.7. В случае поступления предложений Заявителя по проекту Сводного плана специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется их рассмотрение, по результатам которого подготавливается проект распоряжения главы города об утверждении Сводного плана, разработанного с учетом предложений Заявителя.

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

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

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

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

3.3.8.2. По результатам рассмотрения заявки о внесении изменений в Сводный план специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 3.8.1 настоящего пункта, подготавливается:

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

- мотивированный отказ от согласования корректировки сроков вывода в ремонт объекта ГВС по причине невозможности обеспечения соблюдения положений подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящей главы, оформленный за подписью главы поселения.

3.3.8.3. Проект распоряжения о внесении изменений в Сводный план подписывается главой города в течение 3 рабочих дней.

3.3.8.4. Копия распоряжения главы города о внесении изменений в Сводный план (далее - измененный Сводный план) специалистом, ответственным за делопроизводство, выдается Заявителю (представителю Заявителя), либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта

ГВС) в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений. Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем измененный Сводный план передается специалисту по имуществу.

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

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

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

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.8.1.4. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложенными документами в журнале регистрации входящих документов запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы поселения, и информирует Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по контактному телефону, указанному в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и выдает Заявителю (представителю Заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения). Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление о согласовании заявки о выводе объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт за подписью главы поселения. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о согласовании заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения в течение 1 рабочего дня со дня его получения, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявке о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения). Невостребованное в течение 2 месяцев Заявителем уведомление о согласовании заявки о выводе объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт передается специалисту по имуществу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения в ремонт либо выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

3.5. Рассмотрение уведомления о выводе из эксплуатации

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

3.5.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.8.1.4. настоящего административного регламента данный документ запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к нему документами в журнале регистрации входящих документов.

3.5.4. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителя на объект ГВС, объект ХВС и (или) водоотведения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы поселения. Специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует отказ в приеме документов в журнале регистрации исходящей документации и выдает Заявителю (представителю заявителя) в день обращения за ним, либо направляет его Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в уведомлении о выводе из эксплуатации). Невостребованный в течение 2 месяцев Заявителем отказ в приеме документов передается в отдел инженерных коммуникаций.

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

3.5.6. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 5.5 настоящей главы, подготавливает уведомление о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации, которое согласовывается с главой города, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов, либо служебную записку на имя главы поселения о необходимости выкупа или заключения договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения, определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения (далее - служебная записка).

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

3.5.8. В течение 10 рабочих дней со дня определения независимым оценщиком цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения специалистом по имуществу подготавливается уведомление о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения с указанием цены выкупа или размера арендной платы объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения, которое подлежит подписанию главой города, регистрации в журнале регистрации исходящей документации.

3.5.9. Уведомление о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации либо о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения направляется специалистом, ответственным за делопроизводство Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в уведомлении о выводе из эксплуатации) в течение 4 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации исходящей документации.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о согласовании вывода объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации либо уведомления о выкупе или заключении договора аренды объекта ГВС, объекта ХВС и (или) водоотведения либо выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и локальных актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

4.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации при предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

— за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

– путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

– путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по электронной почте;

– посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://www.adm-akhtubinsk.ru>);

– посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»: 416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.adm-akhtubinsk.ru>

Адрес электронной почты администрации: mo.ahhtubinsk@mail.ru.

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приёмной администрации;

8(85141) 5-25-72, 3-70-26 – специалисты администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

5.5.3. Жалоба должна содержать:

– наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5.4. 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 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;

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

– официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 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;

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме);

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 муниципальной услуги; - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

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) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация 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;

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы. Администрация 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 раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

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

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»

от _____
(полное наименование организации с

_____ указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

ЗАЯВКА

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

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ

"О водоснабжении и водоотведении", Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642, прошу согласовать вывод в планово-предупредительный ремонт _____

_____,
(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемые сроки ремонта _____

(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

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

(наименование объектов с указанием их места нахождения)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВНЕПЛАНОВОМ РЕМОНТЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»

от _____
(полное наименование организации с

_____)
указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Номер документа _____
Дата выдачи _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Почтовый адрес _____
ИНН _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВНЕПЛАНОВОМ РЕМОНТЕ ОБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642, прошу согласовать внеплановый ремонт _____,
(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)
расположенного по адресу: _____
(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемые сроки ремонта _____
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

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

(наименование объектов с указанием их места нахождения)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

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

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»

от _____
(полное наименование организации с

_____ указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

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

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" прошу согласовать вывод в ремонт _____

(наименование объекта с указанием оборудования, требующего ремонта)

расположенного по адресу: _____
(указывается адрес места нахождения объекта)

Планируемые сроки ремонта _____
(число, месяц, год)

Виды ремонта _____

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

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

Главе администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»

от _____
(полное наименование организации с

_____ указанием организационно-правовой формы)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" прошу согласовать вывод из эксплуатации _____,
(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу: _____
(указывается адрес местонахождения объекта)

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

Причина вывода из эксплуатации: _____

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое выбрать):

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

квалифицированной электронной подписью

К заявлению прилагаются следующие документы:

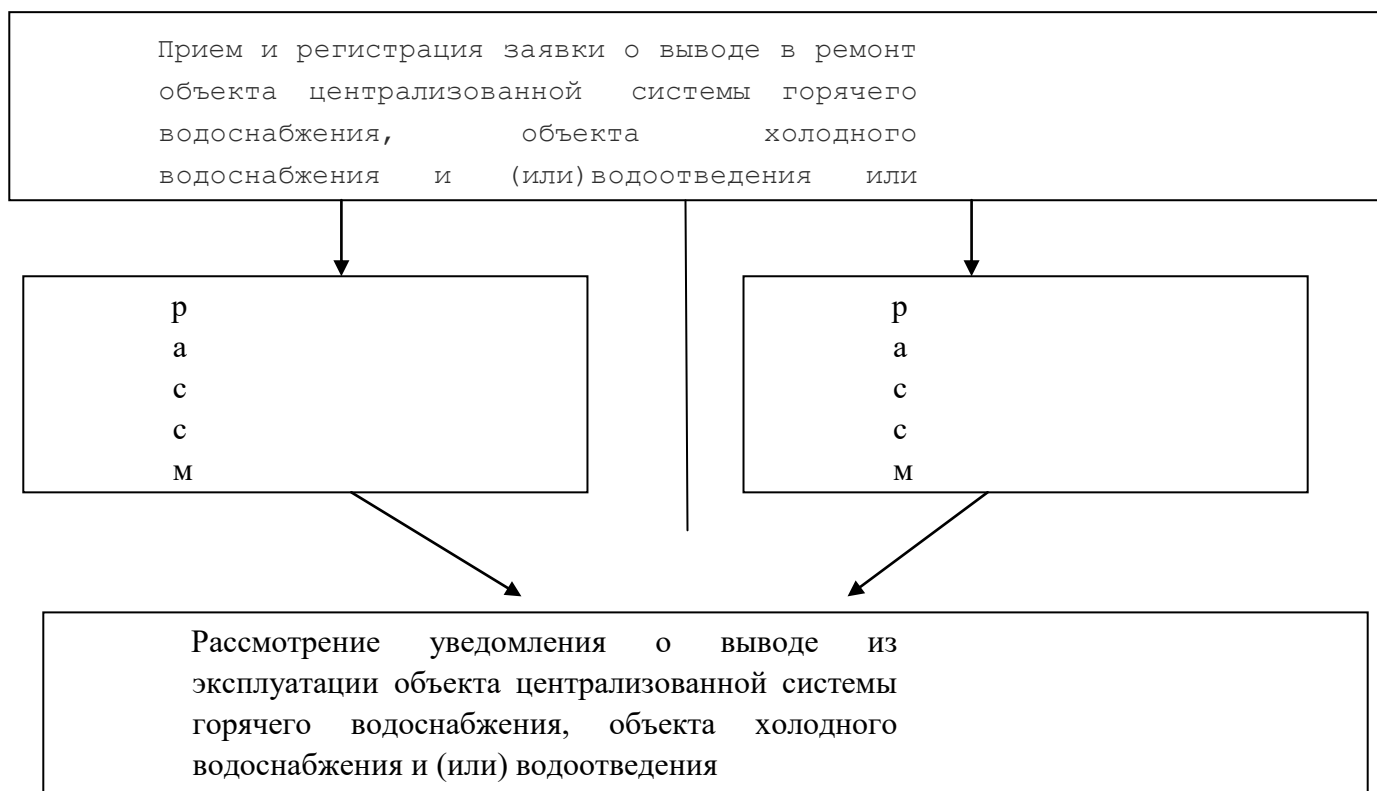
- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование вывода объектов централизованных
систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации"

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
от _____

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем:

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24.1.	Согласование вывода объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации	С	МВ	ОМСУ	5	ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; ст. 2, 6, 22 Федерального закона от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении"; постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 N 642 "Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83"	поселение	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги