

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00. 2017 г.

с. Ильинка

№ 00

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым»

Руководствуясь 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», Уставом Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, Администрация Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на территории Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

Председатель Ильинского сельского совета-
глава администрации Ильинского
сельского поселения

Л.И.Шиловская

Утвержден
постановлением
от 00.00.2017г. № 00

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
согласование вывода объектов централизованных систем
водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации на
территории Ильинского сельского поселения Краснопереконского
района Республики Крым**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее - администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации (далее – муниципальная услуга).

1.2. **Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:** Администрация Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

1.3. **Заявителями муниципальной услуги являются:** собственники или иные законные владельцы объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, уполномоченные этими собственниками лица, а также организации, уполномоченные на эксплуатацию бесхозяйных объектов централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения (далее - заявители).

1.4. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1 Администрация Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым находится по адресу: 296052, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Ильинка, ул. Гагарина, 16; тел. (06565) 90-2-40;

1.4.2. Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также оформление заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- непосредственно в помещении администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым ведущим специалистом по имуществу, землеустройству и территориальному планированию.

1.4.3. Адрес электронной почты: ilinka.rus@yandex.ru

1.4.4. Официальный сайт: Краснопереконский район отдел «Муниципальные образования Ильинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»

1.4.5. Способы и порядок получения информации о правилах

предоставления муниципальной услуги:

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;
- путем электронного информирования;
- на информационных стендах администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

График приема обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.4.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекопский район в разделе «Муниципальные образования».

1.4.7. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.8. Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги представлена на

информационных стендах администрации по адресу: 296052, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Ильинка, ул.Гагарина, 16;

1.4.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал Правительства Республики Крым», многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

- сообщает наименование отдела, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Постановление Правительства РФ от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. В целях согласования вывода в ремонт и из эксплуатации объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения заявитель направляет в администрацию уведомление о выводе объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации.

1.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок до 14 рабочих дней с момента получения уведомления о выводе объекта централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.9. Основания для отказа в приеме документов:

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

1.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

1.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

1.11.1. Принятого решения о согласовании вывода объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации либо о выкупе или заключении договора аренды указанного объекта;

1.11.2. Вынесение и направление требования о приостановлении вывода из

эксплуатации (консервации или ликвидации) объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения.

Принятое решение направляется заявителю

1.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 2.1.1. Прием и регистрация уведомления;
- 2.1.2. Рассмотрение уведомления и принятие решения;
- 2.1.3. Направление принятого решения заявителю.

2.2. Прием и регистрация уведомления о выводе объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации.

2.2.1. В целях согласования вывода в ремонт и из эксплуатации объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения заявитель направляет в администрацию уведомление о выводе объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации.

2.2.2. Уведомление о выводе объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации должно содержать:

- 2.2.2.1. наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления результата предоставления муниципальной услуги;
- 2.2.2.2. наименование объектов централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения;
- 2.2.2.3. сроки и причины вывода объектов из эксплуатации;
- 2.2.2.4. срок проведения ремонта;
- 2.2.2.5. вид ремонта;
- 2.2.2.6. перечень объектов абонентов с указанием их места нахождения, водоснабжение и (или) водоотведение которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта;
- 2.2.2.7. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.2.3. Срок регистрации уведомления о выводе объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации составляет не более 1 рабочего дня.

2.3. Рассмотрение уведомления и принятие решения

2.3.1. Администрация в течение 14 рабочих дней с момента получения уведомления о выводе объекта централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации принимает решение о согласовании вывода указанного объекта из эксплуатации либо о выкупе или заключении договора аренды указанного объекта.

2.3.2. В случае наличия угрозы возникновения дефицита воды или сверхнормативных сбросов сточных вод администрация вправе потребовать от собственников или иных законных владельцев объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения приостановить их вывод из эксплуатации (консервацию или ликвидацию) на срок не более трех лет (одного года в случае вывода из эксплуатации объектов централизованной системы горячего водоснабжения).

2.3.4. Администрация в течение 14 рабочих дней с момента получения уведомления о выводе объекта централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения из эксплуатации выносит и направляет в адрес заявителя требование о приостановлении вывода из эксплуатации (консервации или ликвидации) объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения.

2.3.5. В случае согласования вывода объекта централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт или из эксплуатации администрация обязана в течении 1 дня с момента вывода объекта централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт или из эксплуатации организовывать водоснабжение и (или) водоотведение иным способом.

2.3.6. Собственники или иные законные владельцы объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения вправе отозвать заявление о выводе таких объектов из эксплуатации и продолжать эксплуатацию указанных объектов при условии компенсации затрат, понесенных другими лицами в связи с организацией вывода объектов из эксплуатации и обеспечением иных способов водоснабжения и (или) водоотведения.

2.4. Направление принятого решения заявителю

2.4.1. Принятое решение направляется заявителю в течение 1 дня со дня принятия.

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим регламентом, проводится заместителем главы администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района

Республики Крым.

3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента, иных правовых актов.

3.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

3.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

3.5. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

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

4.1.1. нарушение срока регистрации запроса (уведомления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.5.2. 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;

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

4.5.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

4.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

4.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5. БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

