



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗЕРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕРНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ
БОЛЮГИ
ЗЕРНОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2017 года
с. Зерновое

№ 110

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

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 Зерновского сельского поселения, Администрация Зерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем горячего, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» (приложение)
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зерновского сельского
совета – глава администрации
Зерновского сельского поселения

Карасёва Н.Б.

Утвержден
постановлением
администрации
Зерновского сельского
поселения
от 29.06.2017 г. № 110

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
согласование вывода объектов централизованных систем
водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации**

1.Общее положение

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Зерновского сельского поселения Сакского 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.

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, которая расположена по адресу: 296515, Республика Крым Сакский район с.Зерновое ул. Школьная, 26

1.4.2. Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставлении муниципальной услуги, а также оформление заявлений на предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

1.4.3. Адрес электронной почты : zernovoe.sovet1@yandex.ru

1.4.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация о муниципальной услуге размещена на Портале Правительства Республики Крым: [http:// rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные

образования Сакского района, Зерновское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.4.6. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района республики Крым

1.4.7. Информация о документах необходимых для предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставлена на информационных стендах администрации Зерновского сельского поселения по адресу : Республика Крым, Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, 26

1.4.8. Информация о порядок предоставления муниципальной услуги и информация об услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг». Информационной системе «Портал Правительства Республике Крым».

1.4.9. 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 замещающую 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 и 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 3 календарных 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. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.10.1.Основание 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 направления требования о приостановлении вывода из эксплуатации (консервации или ликвидации) объектов о приостановлении вывода из эксплуатации 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 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, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.1. Исчерывающий 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 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) результата предоставления муниципальной услуги.

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 водоснабжения и (или) водоотведения которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта.

2.2.2.7. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными 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 органа местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Срок регистрации уведомления о выводе объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения и ремонт и из эксплуатации составляет не более 3 рабочих дней.

2.3. Рассмотрение уведомления в принятии решения.

2.3.1. Администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым в течении одного дня 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).

2.3.3. Администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым в течении 3 календарных 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 и ликвидации) объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения.

2.3.4. Собственники или иные законные владельцы объектов центральных систем водоснабжения и (или) водоотведения вправе отозвать заявление о выводе таких объектов из эксплуатации и продолжить 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 течении двух рабочих дней со дня принятия.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

3.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами администрации Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.3. Специалисты Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района республики Крым ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры указанной в настоящем регламенте.

3.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орган, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Требования 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 о предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.4.6. Затребование с заявите при предоставлении муниципальной услуги платы, 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 орган предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. жалоба подается 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 вышестоящий орган (при его наличие) либо в случае его отсутствие рассматривается

непосредственно руководителем органом предоставляющим муниципальную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена на почту, 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 так же может быть принято 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 действие (без действия) в которых обжалуется:

4.5.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же 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 действий и без действий органов предоставляющих 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 (без действия) органов, предоставляющих 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 предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации а в случае обжаловании отказа органов предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы на нарушение установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одну 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а так же иных формах.

4.7.2. Отказывает в удовлетворение 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 права нарушения или преступления должностного лица наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.