

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июля 2017 года

№176

с. Орехово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных
систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения
в ремонт и из эксплуатации» на территории
муниципального образования
Ореховское сельское поселение Сакского
района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением 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», на основании Устава муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым администрация Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым, в целях недопущения ущемления прав и законных интересов абонентов на территории муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на территории муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Ореховского сельского совета — главу администрации Ореховского сельского поселения.

**Председатель Ореховского сельского совета —
глава администрации Ореховского сельского поселения**

А.С.Митясов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода объектов
централизованных холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и
из эксплуатации» на территории муниципального образования
Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на территории Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на территории Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее администрация сельского поселения) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, для определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

Термины, используемые в данном нормативном правовом акте:

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

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

Централизованная система холодного водоснабжения - комплекс технологически связанных между собой инженерных сооружений, предназначенных

для водоподготовки, транспортировки и подачи питьевой и (или) технической воды абонентам.

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

1.2.Круг заявителей

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной УСЛУГИ

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым, которая расположена по адресу:

296570, Республика Крым, Сакский район, с. Орехово, ул. Виноградная, д. 23

График работы администрации Ореховского сельского поселения:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется - понедельник, среда с 8.00 до 12.00.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочный телефон администрации поселения (36563) 2-61-64

Адрес электронной почты администрации поселения

E-mail selsovetoreh@mail.ru

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- на стенде приемного помещения администрации поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.3. Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет **не более 15 минут**.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию поселения, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

- а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.4. На стенде в помещении администрации поселения, предназначенном для приема граждан, а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги (Приложение)

4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации администрации поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласование вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на территории Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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 системе электронного документооборота.

2.4.2. В случае вывода из эксплуатации объекта ХВС и (или) водоотведения, муниципальная услуга предоставляется в течение 6 месяцев со дня регистрации уведомления о выводе из эксплуатации объекта ХВС и (или) водоотведения (далее – уведомление о выводе из эксплуатации) в журнале входящей корреспонденции.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

-Закон Республики Крым от 21.08.2014 года №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-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»

-постановление Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

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

Опубликованы: М., Госстрой РФ, 2000.

- Устав муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- иные нормативно-правовые акты.

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

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем или его представителем в администрацию заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, оформленной согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, или уведомления о выводе из эксплуатации, оформленного согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.2.1.копию устава юридического лица;

2.6.2.2.документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя);

2.6.2.3.копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;

2.6.2.4.заверенную копию правоустанавливающих документов на объект ХВС и (или) водоотведения, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии) (в случае, если Заявитель является собственником соответствующего объекта);

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

2.6.3.Заявитель вправе представить заверенную копию правоустанавливающих документов на объект ХВС и (или) водоотведения, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Заявитель является собственником соответствующего объекта).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Специалист администрации запрашивает документ, предусмотренный пунктом 6.3. настоящей главы, в рамках межведомственного информационного

взаимодействии, если такой документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- 3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9.1.1.несоответствие заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2.9.1.2. несоответствие уведомления о выводе из эксплуатации форме, предусмотренной Приложением №2 к настоящему административному регламенту;

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

2.9.1.4. Заявителем (представителем Заявителя) предоставлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;

2.9.1.5. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. раздела I настоящего административного регламента

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

1) поступления в администрацию поселения, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ или информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация поселения, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить необходимые документ и (или) информацию, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления (вручения) уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) отзыв заявителем своего заявления;

4) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

5) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

6) отсутствие доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

7) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-заверенную копию правоустанавливающих документов на объект ХВС и (или) водоотведения, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии) (в случае, если Заявитель является собственником соответствующего объекта);

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

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

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло(при возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков(при возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к администрации поселения;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в администрации поселения;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 7) возможность записи на прием в администрацию поселения для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса;
- 8) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия(бездействия) администрации поселения или специалиста посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администраций поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить установленного образца.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию поселения.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ О ВЫВОДЕ В РЕМОНТ ОБЪЕКТА ХВС И (ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫВОДЕ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

2.1.Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) специалисту администрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к ним документами.

2.2.Специалист администрации в день поступления заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации и документов, предусмотренных п.2.6 раздела II настоящего административного регламента:

- принимает заявку о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации с приложенными документами;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в приеме заявки о выводе в ремонт, объекта ХВС и (или) водоотведения, уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными документами, которая содержит фамилию, инициалы специалиста, принявшего указанные заявку или уведомление и документы, перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, их вида (оригинал или копия), дату приема и подпись специалиста;

- проводит проверку заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения, уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными документами на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, специалистом оформляется отказ в приеме документов в виде письма за подписью главы поселения, который регистрируется в системе электронного документооборота и в журнале исходящей корреспонденции и выдается (направляется) Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации в администрацию.

2.4.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, заявка о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомление о выводе из эксплуатации с приложенными документами регистрируются специалистом администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления в администрацию.

2.5.Результатом административной процедуры является регистрация заявки о

выводе в объекта ХВС и (или) водоотведения или уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции с присвоением входящего регистрационного номера, даты и времени поступления либо выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) отказа в приеме документов.

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ О ВЫВОДЕ В РЕМОНТ ОБЪЕКТА ХВС И (ИЛИ) ВОДООТВЕДЕНИЯ

3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции с присвоением ей входящего регистрационного номера, даты и времени поступления.

3.2.Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

3.3.В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.3. раздела II настоящего регламента, специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки о выводе в ремонт объекта ХВС и (или) водоотведения с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.В случае поступления информации об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения, специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.10 раздела II настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы администрации Ореховского сельского поселения регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции» и выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя).

3.5.В случае поступления информации о наличии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения, специалист администрации 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, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя).

3.6.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.

4. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫВОДЕ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

4.1.Основанием для начала административной процедуры является

регистрация уведомления о выводе из эксплуатации с приложенными к нему документами в журнале входящей корреспонденции с присвоением ему входящего регистрационного номера, даты и времени поступления.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

4.3. В случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.3. раздела II настоящего административного регламента, данный документ запрашивается специалистом администрации 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 входящей корреспонденции.

4.4. В случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения, специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос оформляет отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.10 раздела II настоящего административного регламента, в виде письма за подписью главы Ореховского сельского поселения, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя).

4.5. В случае наличия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах Заявителя на объект ХВС и (или) водоотведения, специалист администрации рассматривает уведомление о выводе из эксплуатации в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

4.6. По результатам рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации специалист администрации в срок, предусмотренный пунктом 4.5 настоящей главы, подготавливает уведомление о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации, которое согласовывается с подписывается главой Ореховского сельского поселения, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4.7. Уведомление о согласовании вывода объекта ХВС и (или) водоотведения из эксплуатации либо о выкупе или заключении договора аренды объекта ХВС и (или) водоотведения выдается (направляется) специалистом администрации Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в журнале входящей корреспонденции.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Ореховского сельского поселения Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение **30 (тридцати) дней** со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию поселения.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- 7) отказ должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя председателя Главы администрации поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **30 (тридцати) рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **5 (пяти) рабочих дней** со дня ее регистрации.

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

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение **7 (семи) дней** со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей

(предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

-о сроке оказания рассмотрения жалобы;

-о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных
систем водоснабжения, холодного водоснабжения и
(или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на
территории муниципального образования Ореховское
сельское поселение Сакского района Республики
Крым

**Форма заявки о выводе объекта
централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения в
ремонт**

Главе Ореховского сельского поселения
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 № 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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:
(необходимое выбрать):

1. забрать лично;
2. отправить на почтовый адрес;
3. отправить по электронной почте.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вывода объектов централизованных
систем водоснабжения, холодного водоснабжения и
(или) водоотведения из эксплуатации» на территории
муниципального образования Ореховское сельское
поселение Сакского района Республики Крым

**Форма уведомления о выводе объекта централизованной системы
водоснабжения, объекта холодного водоснабжения и (или) водоотведения из
эксплуатации**

Главе Ореховского сельского поселения
от _____
(наименование организации с указанием

организационно-правовой формы)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Номер документа _____
Дата выдачи _____

Е-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: _____

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 водоснабжения, холодного водоснабжения и
(или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации» на
территории муниципального образования Ореховское
сельское поселение Сакского района Республики
Крым

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

