РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Креповского сельского поселения

Урюпинского муниципального района Волгоградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 июля 2015 года № 66

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Креповского сельского поселения «Об утверждении необходимых и обязательных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг по администрации Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области » от 30.03.2012 г № 18 (в редакции от 2 мая 2012 года № 28, от 24 октября 2014 года № 45)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В постановление администрации Креповского сельского поселения «Об утверждении необходимых и обязательных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг по администрации Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области » от 30.03.2012 г. внести следующие изменения и дополнения:

* 1. Внести административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Креповского сельского поселения водоснабжения населения» (приложение прилагается).

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Креповского

сельского поселения А.П.Щелконогов

Приложение к Постановлению

от 16 июля 2015 года № 66

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Креповского сельского поселения водоснабжения населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях исполнения услуги «Организация в границах муниципального образования Креповского сельского поселения водоснабжения населения» на территории Креповского сельского поселения, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципальным казенным учреждением «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания». Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях, расположенных на территории Креповского сельского поселения, а также юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, находящимся на территории Креповского сельского поселения.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 12.02.1999 N 167 "Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации";

- Закон Волгоградской области от 05.05.1998 N 171-ОД "О питьевой воде и системах водоснабжения";

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации МДК 3-02.2001, утвержденными Приказом Госстроя России №168 от 30.12.1999

- Устав МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания»;

- Устав Креповского сельского поселения;

- иными нормативными актами Российской Федерации, законами Волгоградской области регламентирующими правоотношения в сфере организации холодного водоснабжения населения

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является водоснабжение населения на территории Креповского сельского поселения.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Креповского сельского поселения водоснабжения населения» предоставляется:

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством размещения публикации в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания»

- на официальном сайте в сети интернет.

2.2. Место нахождения административного здания МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания» - поселок Учхоз Урюпинского района, Волгоградской области.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы работы: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Помещение для получения информации по оказанию муниципальной услуги должно быть оснащено следующим образом:

2.3.1. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;

2.3.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов;

2.3.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы с возможностью доступа к необходимым печатающим устройством.

Продолжительность приема у специалиста администрации, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 30 минут.

2.3.4. Вход в здание МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания» должен иметь вывеску с указанием названия организации;

2.3.5. Для реализации прав инвалидов на оказание муниципальной услуги специалист предприятия выезжает на дом.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги по организации в границах муниципального образования водоснабжения населения.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги по организации в границах муниципального образования водоснабжения населения предоставляются специалистами МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания» в административном здании МКУ.

2.4.2. Консультации по предоставлению данной муниципальной услуги предоставляются при личном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты предприятия подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Краткая информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде по месту нахождения МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания», инфор​мация должна содержать следующее:

1) график работы организации, информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

2)перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной функции;

На официальном Сайте Урюпинского муниципального района Волгоградской области размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции Административного регламента:

1) наименование и процедуры исполнения муниципальной функции;

2)​ место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания»;

2)​ извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с исполнением муниципальной функции;

4)перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной функции:

5) сведения о результатах исполнения муниципальной функции.

2.5 Муниципальная услуга «Организация в границах муниципального образования Креповского сельского поселения водоснабжения населения» предоставляется платно. Тариф услуги утверждается уполномоченным органом согласно с законодательством России.

2.6 Тариф на муниципальную услугу «Организация в границах муниципального образования Креповского сельского поселения водоснабжения населения» должен размещаться на информационной доске МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания».

2.7. Для заключения договора на оказание муниципальной услуги граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели представляют Исполнителю следующие документы:

а) паспорт физического лица,

б) документ, подтверждающий полномочия, если заявитель представляет юридическое лицо;

в) заявление с указанием объектов, непосредственно присоединенных (присоединяемых) к водопроводным сетям Исполнителя, данных о субабонентах;

г) правоустанавливающие и иные документы на объекты, непосредственно присоединенные (присоединяемые) к водопроводным сетям Исполнителя.

2.8. Срок рассмотрения заявления для заключения договора на оказание муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента его поступления.

2.9. Получателю муниципальной услуги может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- тексты документов написаны не разборчиво;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы представлены неуполномоченным на то лицом.

- документы не представлены;

- обращение заявителя за получением услуги в нерабочие дни и часы МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания»;

- изменение законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- отказ от оплаты тарифа на оказание муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Креповского сельского поселения водоснабжения населения»;

-форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

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

**3.1** Оказание муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

**1)** Прием и регистрация заявлений.

**2)** Рассмотрение заявления, разработка технических условий на подключаемые объекты и определение мощностей водоснабжения.

**3)** Заключение договора (отказ в заключение договора) на оказание услуг водоснабжения.

**3.2.** Прием и регистрация заявлений. Основанием для начала процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление к Исполнителю заявления и документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

Поступившая заявка регистрируется с присвоением ей соответствующего номера и в течение суток передается для рассмотрения директору МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания».

**3.3.** Рассмотрение заявления, разработка технических условий на подключаемые объекты и определение мощностей водоснабжения и водоотведения.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление Исполнителю муниципальной услуги письменной заявки и предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего Регламента документов.

**3.4.** Заключение договора (отказ в заключении договора) на оказание услуг водоснабжения и водоотведения.

При поступлении заявки, муниципальное казенное учреждение «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания» проводит работу по заключению договоров на оказание услуг водоснабжения с лицами, подавшими заявку.

**3.4.1** Работа по заключению с гражданами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, подавшим заявку, договора на оказание услуг водоснабжения производится в сроки, установленные настоящим Регламентом.

**3.4.2** Работа по заключению с гражданами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, подавшими заявку, договора на оказание услуг водоснабжения включает в себя:

а) изучение и анализ представленных Заявителем документов на предмет их достаточности, соответствия действующему законодательству и достоверности;

б) разработку технических условий на подключаемые объекты и определение мощностей водоснабжения;

в) подготовку договора на оказание услуг водоснабжения.

**3.4.3** Готовый проект договора, а также проект акта разграничения эксплуатационной ответственности передаются на рассмотрение и подписание директору.

**3.4.4** В течение пяти дней с момента подписания проекта договора, а также проекта акта разграничения эксплуатационной ответственности, данные документы передаются на подпись заявителю.

**3.4.5** Договор на оказание услуг водоснабжения с гражданами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями считается заключенным с момента его подписания сторонами по договору в установленном действующим законодательством порядке.

**3.4.6**При наличии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.9 настоящего Регламента, заявителю выдается письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.** При появлении технических условий, будет возможно выполнение административных процедур исполнения муниципальной услуги в электронной форме

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1** Контроль над деятельностью Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Услуга), осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

**4.1.1** Внутренний контроль проводится директором предприятия на основании системы контроля качества предоставления Услуги. Система контроля качества предоставления Услуги разрабатывается и утверждается организацией, предоставляющей Услуги, и должна использоваться при непосредственном выполнении работ по предоставлению Услуги.

**4.1.2**. Внешний контроль над организацией, предоставляющей Услугу, осуществляет администрация Креповского сельского поселения путем проведения анализа обращений и жалоб потребителей услуги.

Жалобы на нарушение настоящего Регламента могут направляться потребителями Услуги как непосредственно Исполнителю, так и в администрацию Креповского сельского поселения.

**4.1.3** Критериями оценки качества предоставления Услуги являются полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, результативность (эффективность) предоставления Услуги путем анализа поступивших жалоб и обращений граждан на некачественное предоставление Услуги.

**4.2** Ответственность за качество оказания Услуги.

Руководитель организации Исполнителя, несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

Руководитель организации обязан:

а) обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех сотрудников организации;

б) организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с требованиями Регламента;

в) обеспечить внутренний контроль над соблюдением Регламента;

г) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания Услуги и Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

**5.1** Заявитель вправе обращаться к Исполнителю с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

**5.2** Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя:

- директору МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания»;

- в администрацию Креповского сельского поселения,

- в иные органы в соответствии с действующим законодательством.

**5.3** Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя подаются:

- в администрацию Исполнителя по адресу: 403121 Волгоградская область, Урюпинский район, пос. Учхоз в соответствии с графиком работы на имя директора МКУ «Креповский центр культуры, досуга, библиотечного и бытового обслуживания»;

- в администрацию Креповского сельского поселения по адресу: 403121 Волгоградская область, Урюпинский район, пос. Учхоз в соответствии с графиком работы, на имя главы Креповского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области.

**5.4** В жалобе в обязательном порядке указывается наименование предприятия, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, которому адресована жалоба, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного подписывать жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личная подпись и дата.

**5.5** В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе копии документов.

**5.6** Требования к жалобам на действия (бездействие) Исполнителей услуги, должностных лиц предприятия, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляемых в иные органы, устанавливаются действующим законодательством.

**5.7** При рассмотрении жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) дает письменный ответ по существу жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.8, 5.10 настоящего Регламента;

в) уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

**5.8** В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного подписывать жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**5.9** Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в срок, установленный действующим законодательством РФ.

**5.10** В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11** Жалоба, поступившая Исполнителю, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. Письменная жалоба или иное обращение со сведениями о чрезвычайных ситуациях рассматриваются незамедлительно.

**5.12** Заявителю направляется сообщение о принятом решении по жалобе в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

**5.13** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке в установленный законодательством срок.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной или 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;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.