

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 июня 2019г.

с.Ишунь

№ 133

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского муниципального района (<http://krpero.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Ишунское сельское поселение», и на информационном стенде администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по адресу: с.Ишунь, ул.Горького, 1.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета-
глава администрации
Ишунского

сельского

поселения

В.И.Рогова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

За получением муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Ишунского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации Ишунского сельского поселения в сети Интернет: [http:// krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №9.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или

обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ишунского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рассмотрение разрабатываемых в составе проектной документации планов сетей на предмет соответствия сводному плану подземных коммуникаций и сооружений осуществляется комиссией по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения, созданной в установленном порядке Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (далее - Заключение) либо уведомление об отказе в выдаче Заключения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации Ишунского сельского поселения и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2) запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Заключения (далее - запрос).

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и местонахождение, а также ОГРН и ИНН (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации, ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- номер контактного телефона;

- наименование, местонахождение, тип (существующий, линейный, объект нового строительства/реконструкции) объекта, в отношении которого подготавливается Заключение;

- номер и дата утверждения действующих технических условий (заданий) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения хозяйственно-бытовых стоков, водоотведения дождевых стоков, сетей наружного освещения, реквизиты договоров аренды, заключенных с Администрацией;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерный образец заполнения бланка запроса приводится в приложениях №1 (для физического лица), №2 (для юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложениях № 3 (для физического лица) и № 4 (для юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица) к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.2. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

- действующие технические условия (задания) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей газоснабжения, сетей связи, сетевой организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям;

- планы сетей (трасс инженерных коммуникаций), выполненные на картографическом материале в масштабе 1:500 с учетом сведений цифрового дежурного плана города;

- договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, за исключением случая, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора);

- согласования (с указанием даты) планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости).

Согласования планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций, оформляются:

а) для юридических лиц - на фирменном бланке организации либо подписью руководителя с расшифровкой и проставлением оттиска печати организации на плане сетей;

б) для физических лиц - подписью с расшифровкой и указанием паспортных данных на картографическом материале с нанесенными планами сетей;

в) для собственников помещений многоквартирных домов - протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирных домов. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Администрации при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Запрос с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Администрации;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: <ishun@krpero.rk.gov.ru>

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Запросы, направленные по электронной почте, должны предоставляться в виде файлов в форматах DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные образы документов, направляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Планы сетей в электронном виде должны быть выполнены в виде векторной графики с использованием цифровой картографической основы масштаба 1:500 (предпочтительно в одной из общеизвестных геоинформационных систем), привязаны к системе координат.

Планы сетей направляются в виде файлов в формате SHP и в формате PDF или JPG. Все слои в формате SHP должны быть названы по видам объектов, которые на них находятся (водопровод, газопровод, теплосеть и т.п.). Использование на одном слое различных по назначению объектов не допускается. Для указания линейных объектов на слое должен использоваться графический примитив "полилиния", использование графического примитива "отрезок" не допускается. На планах сетей в форматах PDF и JPG в обязательном порядке должны быть указаны перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39.

Электронные образцы иных документов, представляемые с запросом, направляются в

виде файлов в формате PDF или JPG.

Качество предоставляемых электронных документов в форматах PDF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Запрос, подаваемый в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте портала, после чего запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами городского округа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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, и которые заявитель вправе представить:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта;
- технические условия на теплоснабжение объекта;
- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- технические условия на наружное освещение;
- договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, в случае, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении Заключения.

2.9.1. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Заключения (по результатам рассмотрения планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) членами Комиссии):

- в рассматриваемых планах сетей не учтены ранее запроектированные сети и сооружения;

- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения Ишунского сельского поселения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

- отсутствие сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного срочного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);

- несоответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - производится организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей;

- выдача документа, подтверждающего подключение предполагаемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, - производится организациями, осуществляющими эксплуатацию данных сетей;

- выполнение инженерно-геодезических изысканий - производится специализированной организацией, выбранной заявителем;

- согласование планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

- разработка планов сетей на картографическом материале в масштабе 1:500 с учетом сведений цифрового дежурного плана города - производится проектной организацией, выбранной заявителем;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности) - производится нотариусом выбранной заявителем нотариальной конторы.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Технические условия организаций, осуществляющих технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, предоставляются на платной основе в соответствии со ставкой платы, утвержденной органом, уполномоченным на регулирование тарифов на соответствующий финансовый год.

2.12.2. Технические условия операторов связи предоставляются на платной основе либо без взимания платы в зависимости от финансовой политики организации.

2.12.3. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения (хозяйственно-бытовой и дождевой канализации), теплоснабжения, газоснабжения), на улучшение гидрологического состояния земельного участка оформляются без взимания платы.

2.12.4. Материалы инженерных изысканий для подготовки планов сетей предоставляются заявителю специализированной организацией, выбранной заявителем, за плату в соответствии с расценками данной организации.

2.12.5. Планы сетей оформляются проектной организацией, выбранной заявителем, за плату в соответствии с расценками организации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.15.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.15.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.15.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.15.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, 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, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- 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;
- допуск 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;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.16.2. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных

центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса с комплектом документов главой Администрации (лицом, его замещающим) и назначение ответственных исполнителей Администрации;
- проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, определение состава Комиссии,

подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения;
- оформление результатов работы Комиссии;
- утверждение проекта Заключения либо подписание проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- регистрация, выдача (направление) заявителю утвержденного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.2. Состав документов, которые необходимы Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации:

- материалы проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденные схемы инженерного обеспечения Ишунского сельского поселения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);
- Генеральный план сельского поселения;
- договор на передачу в аренду земель Ишунского сельского поселения.

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта;
- технические условия на теплоснабжение объекта;
- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- технические условия на подключение наружного освещения;
- сведения о разрешенном использовании, местоположении, обременении земельных участков (кадастровые выписки);
- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельные участки в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях по состоянию на текущую дату, а также сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Заключения (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в Администрацию запрос с комплектом документов.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место регистрации по месту жительства написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с договора аренды земельного участка либо с договора безвозмездного пользования (при предоставлении), проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу регистрационного номера;

- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Передача запроса с комплектом документов главе Администрации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает запрос с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Результатом административной процедуры является получение главой Администрации (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление даты и времени направления запроса с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему) в журнале передачи.

3.6. Рассмотрение запроса с комплектом документов главой Администрации (лицом, его замещающим) и назначение ответственных исполнителей Администрации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса с комплектом документов.

3.6.2. Глава Администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист Администрации), и специалиста Администрации, ответственного за оформление материалов для работы Комиссии (далее - специалист Администрации);

- передает ответственному специалисту Администрации запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов ответственным специалистом Администрации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление резолюции и фамилии ответственных специалистов Администрации на запросе с комплектом документов.

3.7. Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к ответственному специалисту Администрации запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Администрации (лица, его замещающего).

3.7.2. Ответственный специалист Администрации:

- проверяет содержание документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет соответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500;

- формирует дело по предоставлению Заключения;

- передает дело по предоставлению Заключения специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.7.3. Специалист Администрации:

- готовит актуальный картографический материал в масштабе 1:500;

- наносит на подготовленный картографический материал представленные заявителем предложения по планам сетей с учетом актуальных сведений цифрового дежурного плана города, указывая:

а) границы земельных участков, прилегающих территорий и их кадастровые номера;

б) красные линии;

в) ранее согласованные и утвержденные планы сетей;

- передает картографический материал с нанесенными на него предложениями заявителя вместе со сформированным делом по предоставлению Заключения ответственному специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 18 часов.

3.7.4. Ответственный специалист Администрации:

- анализирует подготовленный специалистом Администрации картографический материал с нанесенными на него предложениями заявителя с учетом:

а) границ земельных участков, прилегающих территорий;

б) красных линий;

в) соответствия утвержденной документации по планировке территории и

утвержденным схемам инженерного обеспечения Ишунского сельского поселения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.);

г) ранее согласованных и утвержденных планов сетей;

- в случае необходимости подготавливает проекты запросов в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, Управление ФНС России по Республике Крым, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полученные документы подшивает в сформированное дело по предоставлению Заключения;

- совместно со специалистом Администрации определяет состав Комиссии, подготавливает лист согласования проектных предложений;

- совместно со специалистом Администрации готовит для членов Комиссии проект извещения о проведении заседания с указанием даты, времени, места проведения заседания, объектов, подлежащих рассмотрению (далее - извещение);

- передает проект извещения и сформированное дело по предоставлению Заключения главе Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.7.5. Глава Администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает, согласовывает проект извещения;

- передает подписанное извещение и сформированное дело по предоставлению Заключения специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.6. Специалист Администрации:

- направляет членам Комиссии извещение посредством факсимильной связи, по электронной почте либо телефонограммой.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

Результатом административной процедуры являются:

- сформированное дело по предоставлению Заключения;

- уведомление членов Комиссии о проведении заседания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление подписи начальника Администрации (лица, его замещающего) на проекте извещения.

3.8. Рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные материалы по предоставлению Заключения.

3.8.2. Комиссия осуществляет проверку:

- учета ранее запроектированных сетей и сооружений в рассматриваемых планах сетей;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно--

технического обеспечения;

- наличия/отсутствия согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения Ишунского сельского поселения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

- наличия сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);

- наличия/отсутствия в Едином государственном реестре прав сведений о регистрации права собственности, права постоянного бессрочного пользования либо сведений о зарегистрированном договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного срочного пользования, если такие договоры аренды подлежат регистрации.

По результатам рассмотрения представленных материалов каждый член Комиссии при отсутствии замечаний проставляет подпись и дату подписания на листе согласования проектных предложений, при наличии замечаний - указывает замечания на планах сетей, проставляет подпись и дату.

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

3.8.3. Критериями принятия решения являются:

- соответствие/несоответствие планов сетей техническим условиям организаций в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий, утвержденным схемам инженерного обеспечения Ишунского сельского поселения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.), соблюдения норм и правил действующего законодательства;

- наличие/отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций.

3.8.4. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения:

- об оформлении проекта Заключения (при согласовании планов сетей всеми членами Комиссии) либо

- об отказе в выдаче Заключения (при наличии замечаний членов Комиссии).

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление каждым членом Комиссии подписи и даты на листе согласования проектных предложений либо замечаний с указанием даты и подписи на планах сетей.

3.9. Оформление результатов работы Комиссии.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является решение

Комиссии.

3.9.2. В случае принятия решения об оформлении проекта Заключения:

3.9.2.1. Специалист Администрации:

- оформляет один экземпляр проекта Заключения, в состав которого в виде приложения входят проектные предложения с листом согласования проектных предложений;

- передает проект Заключения на проверку ответственному специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 7 часов.

3.9.2.2. Ответственный специалист Администрации:

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний проставляет подпись на экземпляре и передает проект Заключения председателю Комиссии - главе Администрации (лицу, его замещающему) для утверждения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче Заключения:

3.9.3.1. Ответственный специалист Администрации:

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, а также копии замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, в виде отдельных документов, передает председателю Комиссии - главе Администрации (лицу, его замещающему) (образец уведомления об отказе в выдаче Заключения представлен в приложении №10 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

Результатом административной процедуры является:

- оформленный проект Заключения либо;

- два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения с копиями замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, оформленных в виде отдельных документов.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление ответственным специалистом Администрации подписи на подготовленном проекте Заключения (1 экземпляре проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения).

3.10. Утверждение проекта Заключения либо подписание проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии - главой Администрации (лицом, его замещающим) проекта Заключения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.10.2. Председатель Комиссии - глава Администрации (лицо, его замещающее):

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, передает ответственному специалисту Администрации подписанные экземпляры документа;

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний утверждает Заключение и передает его ответственному специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.10.3. Ответственный специалист Администрации:

- получив утвержденное Заключение (либо два экземпляра подписанного уведомления об отказе в выдаче Заключения), передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу

документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

Результатом административной процедуры является утверждение проекта Заключения либо подписание двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.11. Регистрация, выдача (направление) заявителю утвержденного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов, утвержденного Заключения либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.11.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Администрации Заключения (либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче Заключения). В случае отсутствия предпринимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте главе Администрации (лицу, его замещающему).

Глава Администрации предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует Заключение либо уведомление об отказе в выдаче Заключения;
- снимает копию с зарегистрированного Заключения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.11.4. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) Заключение (либо один экземпляр зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче Заключения) под подпись на экземпляре расписки;

- в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направляет Заключение (один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11 рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, почтовое уведомление о вручении (возврате корреспонденции) передает для подшивки в дело;

- делает в расписке отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- передает копию зарегистрированного Заключения (либо второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.5. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением:

- направляет Заключение (один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу,

указанному в запросе;

- делает в расписке отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;
- передает копию Заключения (либо второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) в Администрацию;
- после получения почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции) передает для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- передача в Администрацию копии Заключения (либо второго экземпляра уведомления об отказе в выдаче Заключения);
- снятие документа с контроля.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются - проставление заявителем подписи на экземпляре расписки либо поступление почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №153-ФЗ «О персональных данных».

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать (Приложение №4):

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
заключения о соответствии
проектной документации
сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на
территории Ишунского сельского
поселения Красноперкопского
района Республики Крым»
Примерный образец заполнения
бланка запроса (для физического
лица)

Главе администрации Ишунского
сельского поселения

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения

Я, _____

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий (ая) паспорт серии 00 00 №000000 код подразделения 000-000, (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "00" января 0000 г. _____
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства) _____,
_____ контактный телефон 8-111-111-11-11,

действующий(ая) по доверенности от " " 20 г. _____
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям

_____ (наименование и реквизиты документа)
от имени

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект «_____» сво

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта строительства, выданные _____ ;
- технические условия на теплоснабжение объекта, выданные _____

- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные _____ .

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« _____ » _____ г. "10" ч. "15" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты:

(указать адрес электронной почты) выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
заключения о соответствии
проектной документации
сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на
территории _____ сельского
поселения Красноперекопского
района Республики Крым»

Примерный образец заполнения
бланка запроса (для юридического
лица и индивидуального
предпринимателя)

Главе администрации Ишунского
сельского поселения
Красноперекопского района

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского
поселения

Общество с ограниченной « _____ », _____

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при
наличии) индивидуального

предпринимателя)

ОГРН 0000000000000 ОГРНИП _____ ИНН 000000000000,

(указывается индивидуальным предпринимателем; юридическим лицом) местонахождение
организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____ Иванова Ивана Ивановича, _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон 8-000-000-00-00, действующего(ей) от имени юридического лица без доверенности
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу
закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) либо
на основании доверенности _____ б/н от 00.00.0000 г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект « _____ »
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории
_____ сельского поселения

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении
органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного
самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и
муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта
строительства, выданные

;

- технические условия на теплоснабжение объекта, выданные
- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение

объекта к сетям

- инженерно-технического обеспечения, выданные _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« » г. "10" ч. "15" мин

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты:

(указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
заключения о
соответствии проектной
документации сводному плану
подземных коммуникаций и
сооружений на территории
Ишунского сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым»

Примерный бланк запроса (для
физического лица)

Главе администрации Ишунского
сельского поселения

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения Я, _____

_____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " _____ " _____ г. _____
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от " _____ " _____ 20 _____ г.
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии) проживающего(ей) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект (указать тип, наименование и местонахождение объекта) сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории _____ сельского поселения.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« » г. "10" ч. "15" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты:
(указать адрес электронной почты) выдать при личном обращении
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
заключения о соответствии
проектной документации
сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на
территории Ишунского сельского
поселения Красноперекопского
района Республики Крым»
Примерный бланк запроса
(для юридического лица и
индивидуального
предпринимателя)

Главе администрации Ишунского
сельского поселения

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории
Ишунского сельского поселения

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,

(указывается (указывается индивидуальным предпринимателем) юридическим лицом)
местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени _____
юридического

лица _____

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) на
основании доверенности (указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект (указать тип,
наименование и местонахождение объекта) сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на
территории _____ сельского поселения.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении
органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного
самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и
муниципальных услуг:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к
запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на
момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

" " 20 г. " " ч. " " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты:
(указать адрес электронной почты) выдать при личном обращении

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского
поселения



Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения

| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с начала исполнения регламента |
|-------|---|--|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Прием и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первый рабочий день |
| | Передача запроса с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему) | Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов |
| | Рассмотрение запроса с комплектом документов главой Администрации (лицом, его замещающим) и назначение ответственных исполнителей Администрации | Глава Администрации (лицо, его замещающее) | 30 минут | первая половина второго рабочего дня с момента регистрации запроса |
| | Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии | Ответственный специалист Администрации | 20 часов | со второй половины второго рабочего дня по седьмой рабочий день |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------|--|
| | Рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения | Члены Комиссии | 8 часов | с седьмого по восьмой рабочий день |
| | Оформление результатов работы Комиссии | Ответственный специалист Администрации | 8 часов | с девятого по десятый рабочий день |
| | Утверждение проекта Заключения либо подписание проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения | Глава Администрации (лицо, его замещающее) | 3 часа | на одиннадцатый рабочий день |
| | Регистрация, выдача (направление) заявителю утвержденного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения | Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов | 2 часа 30 минут | с двенадцатого по тринадцатый рабочий день |

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 14 рабочих дней

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 7 | <p>Договор аренды земельного участка(договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком (за исключением случая, когда такой договор заключен с Администрацией</p> | | | | | | | | | |
| 8 | <p>Договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, заключенный с Администрацией (при наличии такого договора)</p> | | | | | | | | | |
| 9 | <p>Технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта</p> | | | | | | | | | |
| 10 | <p>Технические условия на теплоснабжение объекта</p> | | | | | | | | | |
| 11 | <p>Технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения</p> | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 | Технические условия на подключение наружного освещения | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(должность сотрудника, принявшего документы)
(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

(дата (фамилия, инициалы, подпись заявителя))

Уведомление
об отказе в предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского
поселения

На заседании Комиссии рассмотрены представленные планы сетей и исходные материалы на объект

(наименование объекта)
Предложения по планам сетей не согласованы.
Копии замечаний членов Комиссии прилагаются.
Одновременно установлено: *

- 1) _____
- 2) _____

На основании вышеизложенного в предоставлении заключения о соответствии проектной
документации на объект

(наименование объекта)
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории _____ сельского поселения отказано.

После устранения замечаний членов Комиссии Вы можете повторно обратиться за предоставлением
муниципальной услуги.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

* Дополнительная информация при необходимости.

С уважением, председатель Комиссии
Ф И О . _____

(подпись)

предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»

Контактная информация

Общая информация об Администрации __ Ишунского _сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | |
| Фактический адрес месторасположения | |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | |
| Телефон для справок | |
| ФИО и должность руководителя органа | |

График работы Администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|--------------------|---|---|
| Понедельник | С 08-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 | С 08-00 до 16-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | С 08-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| Среда | С 08-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| Четверг | С 08-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 | С 08-00 до 16-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | С 08-00 до 16-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |