

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

06.09.2018 г. с.Изобильное № \_91

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение**

**Нижнегорского района Республики Крым»**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Изобильненского сельского поселения, Администрация Изобильненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым», согласно приложения 1.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений Изобильненского сельского совета и опубликовать на сайте: izobilnoe-sp.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Изобильненского сельского совета –

глава администрации Изобильненского сельского

поселения Л.Г.Назарова

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Изобильненского сельского поселения

Нижнегорского района № 91 от 06.09.2018г.

**Административный регламент**

**«Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского 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 муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского 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 заказчик/застройщик либо юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившие с заказчиком/застройщиком договор подряда на выполнение инженерных изысканий, а также их представители по доверенности (далее — заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

— непосредственно в помещении Администрации Изобильненского сельского поселения;

— с использованием средств телефонной связи;

— путем электронного информирования;

— на информационных стендах Администрации Изобильненского сельского поселения.

Администрация Изобильненского сельского поселения находится по адресу: 297120, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Изобильное, пер.Центральный,15

Почтовый адрес: 297120, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Изобильное, пер.Центральный,15

Телефон:20-5-10

Адрес электронной почты: izobil\_sovet@mail.ru. Адрес интернет-сайта Администрации: www.izobilnoe-spt.ru

График приема обращений по получению муниципальной услуги: вторник, среда

1.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Изобильненского сельского поселения. Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Изобильненского сельского поселения (далее — Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, 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);

2) уведомление об отказе в выдаче Заключения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 23 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 “О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг”;

Порядок предоставления заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

Устав муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальные правовые акты.

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) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию, если документ направляется по почте);

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.

Бланк запроса приводится в приложениях № 1 (для физического лица), № 2 (для юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица) к настоящему административному регламенту, 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: izobil\_sovet@mail.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.

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.

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).

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего административного регламента документов не предусмотрена.

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 N 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 муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (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.

Здание администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по общим вопросам администрации. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом и стульями. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

На официальном сайте администрации муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

4) форма заявления;

5) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации;

6) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействий специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

10) сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента;

удобное территориальное расположение;

наличие информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.17. 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.

2.18. 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 председателю сельского совета - главе администрации сельского поселения (лицу, его замещающему);

рассмотрение запроса с комплектом документов председателем сельского совета - главой администрации сельского поселения (лицом, его замещающим) и назначение ответственных исполнителей Администрации;

проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, 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 муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

Генеральный план муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

договор на передачу в аренду земель муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

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;

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 КВ.1 — КВ.6) — в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

сведения о наличии зарегистрированных прав на земельные участки в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним — в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

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. Прием и регистрация запроса с комплектом документов.

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

3.3.2. 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 документа, удостоверяющего личность, а также 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.

3.4. Передача запроса с комплектом документов председателю сельского совета - главе администрации сельского поселения.

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

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает запрос с комплектом документов председателю сельского совета - главе администрации сельского поселения (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 день.

Результатом административной процедуры является получение председателем сельского совета - главой администрации сельского поселения (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.

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

3.5. Рассмотрение запроса с комплектом документов председателем сельского совета - главой администрации сельского поселения (лицом, его замещающим) и назначение ответственных исполнителей Администрации.

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

3.5.2. Председатель Изобильненского сельского совета - глава администрации Изобильненского сельского поселения (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 - 1 день.

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.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к ответственному специалисту Администрации запрос с комплектом документов с резолюцией председателя Изобильненского сельского совета - главы администрации Изобильненского сельского поселения (лица, его замещающего).

3.6.2. 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 – 1 день.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (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 председателю сельского совета - главе администрации сельского поселения (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

3.6.5. Председатель Изобильненского сельского совета - глава администрации Изобильненского сельского поселения (лицо, его замещающее):

рассматривает, согласовывает проект извещения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

3.6.6. Специалист Администрации:

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

Результатом административной процедуры являются:

сформированное дело по предоставлению Заключения;

уведомление членов Комиссии о проведении заседания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление подписи председателя Изобильненского сельского совета - главы администрации Изобильненского сельского поселения (лица, его замещающего) на проекте извещения.

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

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

3.7.2. 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 муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (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 – 1 день.

3.7.3. Критериями принятия решения являются:

соответствие/несоответствие планов сетей техническим условиям организаций в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий, утвержденным схемам инженерного обеспечения муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (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.

3.7.4. 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).

3.7.5. 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.

3.8. Оформление результатов работы Комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии.

3.8.2. В случае принятия решения об оформлении проекта Заключения:

3.8.2.1. 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.

3.8.2.2. Ответственный специалист Администрации:

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.8.3.1. 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 – председателю сельского совета — главе администрации сельского поселения (лицу, его замещающему) (образец уведомления об отказе в выдаче Заключения представлен в приложении № 8 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).

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

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

3.9.2. Председатель Комиссии - Председатель Изобильненского сельского совета - глава администрации Изобильненского сельского поселения (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 либо

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.3. 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.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. 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 председателю сельского совета - главе администрации сельского поселения (лицу, его замещающему).

Председатель Изобильненского сельского совета - глава администрации Изобильненского сельского поселения предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.3. 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.

3.10.4. 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.

3.10.5. 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) делает в АИС соответствующую отметку, почтовое уведомление 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 соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Председателем Изобильненского сельского совета - главой Администрации Изобильненского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Председатель Изобильненского сельского совета - глава Администрации Изобильненского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист, ответственный за выдачу разрешений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации.**

В части досудебного (внесудебного) обжалования:

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы):

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта исполнителя (официального сайта муниципального образования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предметом жалобы является:

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

нарушение срока предоставления 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 предусмотренной 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.

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

Жалоба направляется Председателю Изобильненского сельского совета-главе администрации Изобильненского сельского поселения.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, её предоставившего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или его должностного лица.

Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

Результат рассмотрения жалобы:

Рассмотрев жалобу, должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объёме;

удовлетворить жалобу частично;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, должностное лицо определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

отменить принятое должностным лицом Администрации решение относительно предоставления муниципальной услуги или принятия документов для предоставления муниципальной услуги;

исправить допущенные должностными лицами Администрации опечатки и

ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

возложить ответственность на должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится не позднее дня, следующего за днём принятия Администрацией решения по жалобе. Заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у должностного лица. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в суд.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через:

официальный сайт поселения;

Портал Правительства Республики Крым в разделе муниципального образования;

размещение информации на стендах Администрации.

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

Приложение № 1 к административному регламенту

Образец заполнения бланка запроса

(для физического лица)

Председателю Изобильненского сельского совета –

главе администрации Изобильненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии

проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 N 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 «Строительство индивидуального жилого дома по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тип, наименование и местонахождение объекта)

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).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Ответ прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Направить посредством почтового отправления по адресу: |
|  | Направить посредством электронного документа по адресу электронной почты: |
|  | Выдать при личном обращении |

Дата Подпись ФИО

Приложение № 2 к административному регламенту

Образец заполнения бланка запроса

(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Председателю Изобильненского сельского совета –

главе администрации Изобильненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии

проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон 8-000-000-00-00, действующего(ей) от имени юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
|  | Без доверенности (указываются лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) |
|  | На основании доверенность р№ от «\_\_»\_\_\_.201\_г., удостоверенной нотариусом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации

на объект «Административное здание по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_в с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 подключении 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).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Ответ прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Направить посредством почтового отправления по адресу: |
|  | Направить посредством электронного документа по адресу электронной почты: |
|  | Выдать при личном обращении |

Дата Подпись ФИО

Приложение № 3 к административному регламенту

Примерный бланк запроса

(для физического лица)

Председателю Изобильненского сельского совета –

главе администрации Изобильненского сельского поселения

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии

проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ 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).

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Ответ прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Направить посредством почтового отправления по адресу: |
|  | Направить посредством электронного документа по адресу электронной почты: |
|  | Выдать при личном обращении |

Дата Подпись ФИО

Приложение № 4 к административному регламенту

Председателю Изобильненского сельского совета–

главе администрации Изобильненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии

проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на

территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 (указываются лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) |
|  | На основании доверенность р№ от «\_\_»\_\_\_.201\_г., удостоверенной нотариусом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать тип, наименование и местонахождение объекта) сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

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 посредством почтового отправления по адресу: |
|  | Направить посредством электронного документа по адресу электронной почты: |
|  | Выдать при личном обращении |

Дата Подпись ФИО



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

05.06.2019 г. с.Изобильное № 50

О внесении изменений в Постановление администрации № 91 от 06.09.2018 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым»

Руководствуясь Распоряжением Совета министров Республики Крым от 30.09.2017 № 1217-р ( с изменениями и дополнениями), Поручением Президента РФ от 05.12.2016 № Пр-2347ГС и связи приведением нормативного правового акта в соответствии действующих законодательств администрация Изобильненского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в Постановление в Постановление администрации № 91 от 06.09.2018 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым»::

1.1. подпункт 2.4. пункта 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации запроса»;

2. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений Изобильненского сельского совета и опубликовать на сайте: izobilnoe-sp.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста администрации по вопросам коммунальной собственности и земельным отношениям Мельник М.Н.

Председатель Изобильненского сельского совета-

глава администрации сельского поселения Л.Г.Назарова